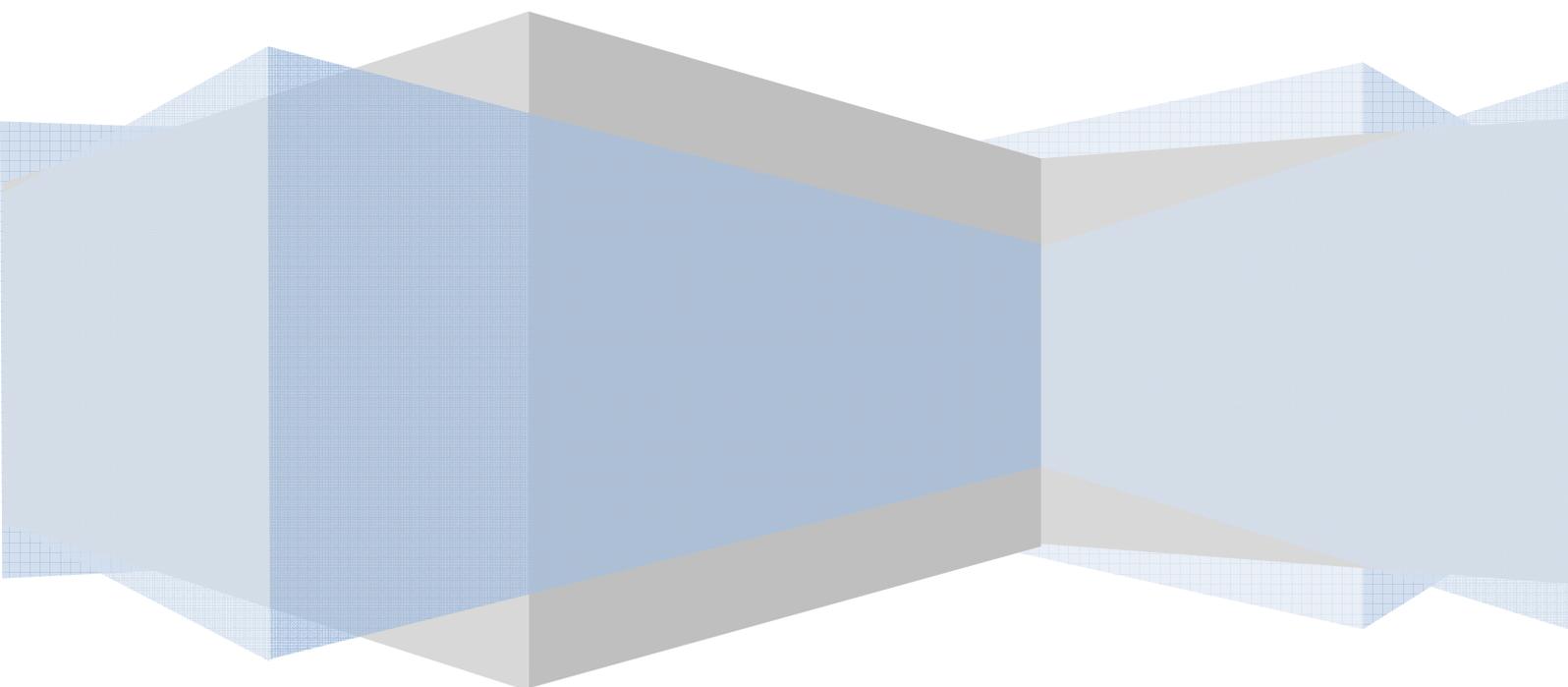


**Manual de Procedimientos
del Sistema Abierto de
Garantía Interna de Calidad
del Título de Grado en
Ciencias de la Actividad
Física y del Deporte.
Universidad Pablo de
Olavide de Sevilla**



Estado de la situación de los procedimientos

Título del documento	Código	Estado
Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.	PE01	Revisado
Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.	PE02	Revisado
Definición de la política del Personal Académico y Personal de Administración y Servicios (PAS).	PE03	Revisado
Medición, análisis y mejora continua.	PE04	Revisado
Oferta y diseño formativo de los Centros.	PC01	Revisado
Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos.	PC02	Revisado
Selección, admisión y matriculación de estudiantes de los Centros.	PC03	Revisado
Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.	PC04	Revisado
Orientación a los estudiantes.	PC05	Revisado
Planificación y desarrollo de la enseñanza.	PC06	Revisado
Evaluación del aprendizaje.	PC07	Revisado
Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.	PC08	Revisado
Gestión y revisión de las Prácticas Externas.	PC09	Revisado
Gestión y revisión de la Orientación Profesional.	PC10	Revisado
Gestión de la Inserción Laboral.	PC11	Revisado
Análisis de los resultados de la formación.	PC12	Revisado
Suspensión del Título.	PC13	Revisado
Información Pública.	PC14	Revisado
Gestión y control de los documentos y los registros.	PA01	Revisado
Gestión de expedientes y tramitación de títulos.	PA02	Revisado

Captación y selección de Personal Académico y PAS.	PA03	Revisado
Formación del Personal Académico y PAS.	PA04	Revisado
Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Académico y PAS.	PA05	Revisado
Gestión de recursos materiales.	PA06	Revisado
Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.	PA07	Revisado
Gestión de la prestación de los servicios.	PA08	Revisado
Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés.	PA09	Revisado
 Anexo:		
Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad de los Títulos de Grado.	PE01_TG01	Revisado
Elección del Responsable de Calidad de un Título de Grado.	PC02_TG01	Revisado
Elección y Constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de un Título de Grado	PC02_TG02	Revisado

ÍNDICE

[PE01 Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.](#)

[PE02 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.](#)

[PE03 Definición de la política del Personal Académico y PAS](#)

[PE04 Medición, análisis y mejora continua.](#)

[PC01 Oferta y diseño formativo de los Centros.](#)

[PC02 Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos.](#)

[PC03 Selección, admisión y matriculación de estudiantes de los Centros.](#)

[PC04 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.](#)

[PC05 Orientación a los estudiantes.](#)

[PC06 Planificación y desarrollo de la enseñanza.](#)

[PC07 Evaluación del aprendizaje.](#)

[PC08 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.](#)

[PC09 Gestión y revisión de las Prácticas Externas.](#)

[PC10 Gestión y revisión de la Orientación Profesional.](#)

[PC11 Gestión de la Inserción Laboral.](#)

[PC12 Análisis de los resultados de la formación.](#)

[PC13: Suspensión del Título.](#)

[PC14 Información Pública.](#)

[PA01 Gestión y control de los documentos y los registros.](#)

[PA02 Gestión de expedientes y tramitación de títulos.](#)

[PA03 Captación y selección de personal académico y PAS](#)

[PA04 Formación del Personal Académico y PAS.](#)

[PA05 Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Académico y PAS.](#)

[PA06 Gestión de recursos materiales.](#)

[PA07 Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.](#)

[PA08 Gestión de la prestación de los servicios.](#)

[PA09 Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés.](#)

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/2009	Sugerencia de mejora ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 03 /06/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/ 06/2008		

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Política de calidad.

Anexo 2: Objetivos de calidad

Anexo 3: Acta de reunión

Anexo 4: Acta de aprobación de objetivos y política de calidad

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/02/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración, revisión y actualización de la Política y de los Objetivos de la Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad (en el caso de que el Centro aun no lo tenga establecida), como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Plan Estratégico de la UPO.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA.
- ❖ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ❖ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- ❖ Política global de la Universidad.
- ❖ Programa Docencia de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ❖ Contrato-Programa de Financiación de las Universidades Andaluzas.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la Calidad.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la superación, la eficacia y la excelencia en el campo de la innovación, la docencia, la gestión o la investigación.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado de Calidad y Planificación (VCP): es responsable de velar por que los centros posean un Política de Calidad y la mantengan actualizada y publicada.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC): entre otras competencias, propone a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, en nombre del Equipo de Dirección del mismo, el Borrador de la Política de Calidad, en el que han de constar sus objetivos.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): es responsable de discutir la Política de Calidad del Centro, y de enviar el borrador de la misma con

sus propuestas a la Junta de Centro, a la que sugerirá también qué información publicar, a quién y cómo. Igualmente, es responsable de validar la información obtenida por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Junta de Centro (JC): Aprueba la Política y los Objetivos de Calidad del Centro, así como el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información.

Decano/a Director/a (DE o DI): Firmar la política y los objetivos de calidad del Centro.

- 6. Desarrollo:** El Equipo de Dirección, y en su nombre, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la Política y Objetivos de calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional.

Elaborará un Borrador que enviará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para su revisión, quien, tras discutirla, propondrá las enmiendas que considere oportunas, procediendo a enviarlas, junto con el borrador del/de la Responsable, a la Junta de Centro. Una vez aprobadas, serán firmadas por el Decano/a o Director/a del Centro y se les dará difusión pública de acuerdo al procedimiento establecido (PC14 Información pública).

- 7. Medida, análisis y mejora continua:** Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de la Calidad se incluirá la Política de la Calidad por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de los mismos a fin de poner en funcionamiento Acciones de Mejora en el caso de que se detecten desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos y se reformularán según el resultado alcanzado.

El seguimiento de los objetivos y los planes de mejora será objeto del Contrato-Programa de financiación condicionada a objetivos de calidad que anualmente firman los Centros con el Vicerrectorado de Calidad y Planificación y el Consejo de Dirección de la Universidad Pablo de Olavide. Los Centros seleccionarán anualmente para este seguimiento específico los seis objetivos de mejora que consideren más relevantes. Para ello, se utilizará el siguiente indicador: "*Grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad*".

Este procedimiento está relacionado con el PE04 Medición, análisis y mejora continua.

8. Relación de formatos asociados:

F01-PE01. Declaración de la Política de Calidad.

F02-PE01. Declaración de los Objetivos de Calidad.

F03-PE01. Acta de aprobación de Objetivos.

F04-PE01. Contrato Programa.

F05-PE01. Borrador de la Política y Objetivos de Calidad elevados a la Junta de Centro por el/la Responsable de Calidad y Planificación.

9. Evidencias:

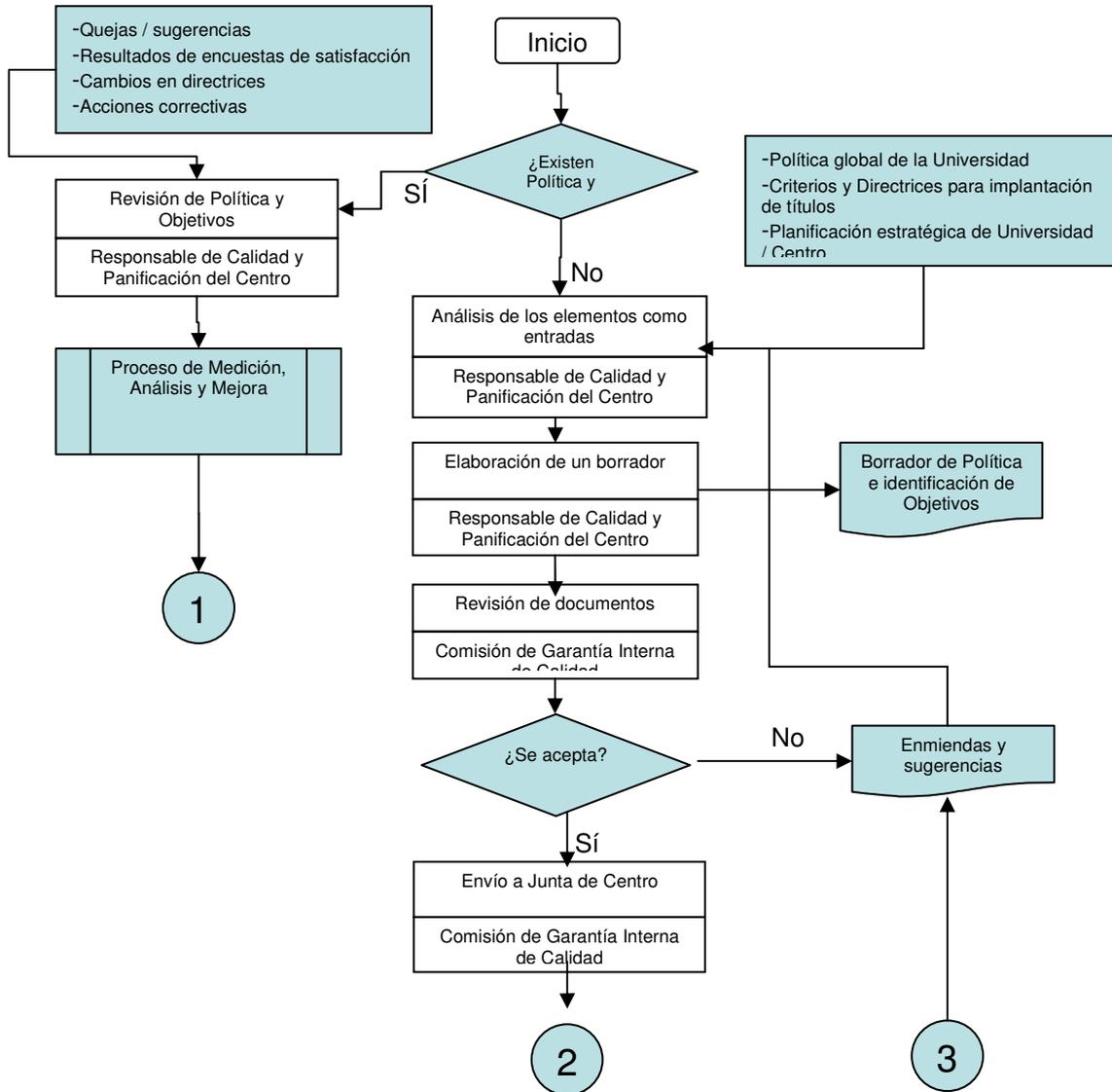
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Políticas e identificación de Objetivos	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	4 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación Objetivos y Política de Calidad	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Memoria Anual de Gestión	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Calidad y Planificación	6 años
Contrato Programa	Papel y/o informático	Gerente/Secretario General	6 años

10. Rendición de cuentas. El/la Responsable de Calidad y Planificación de cada Centro deberá hacer pública la Política y los Objetivos de Calidad, a través de la Web del Centro.

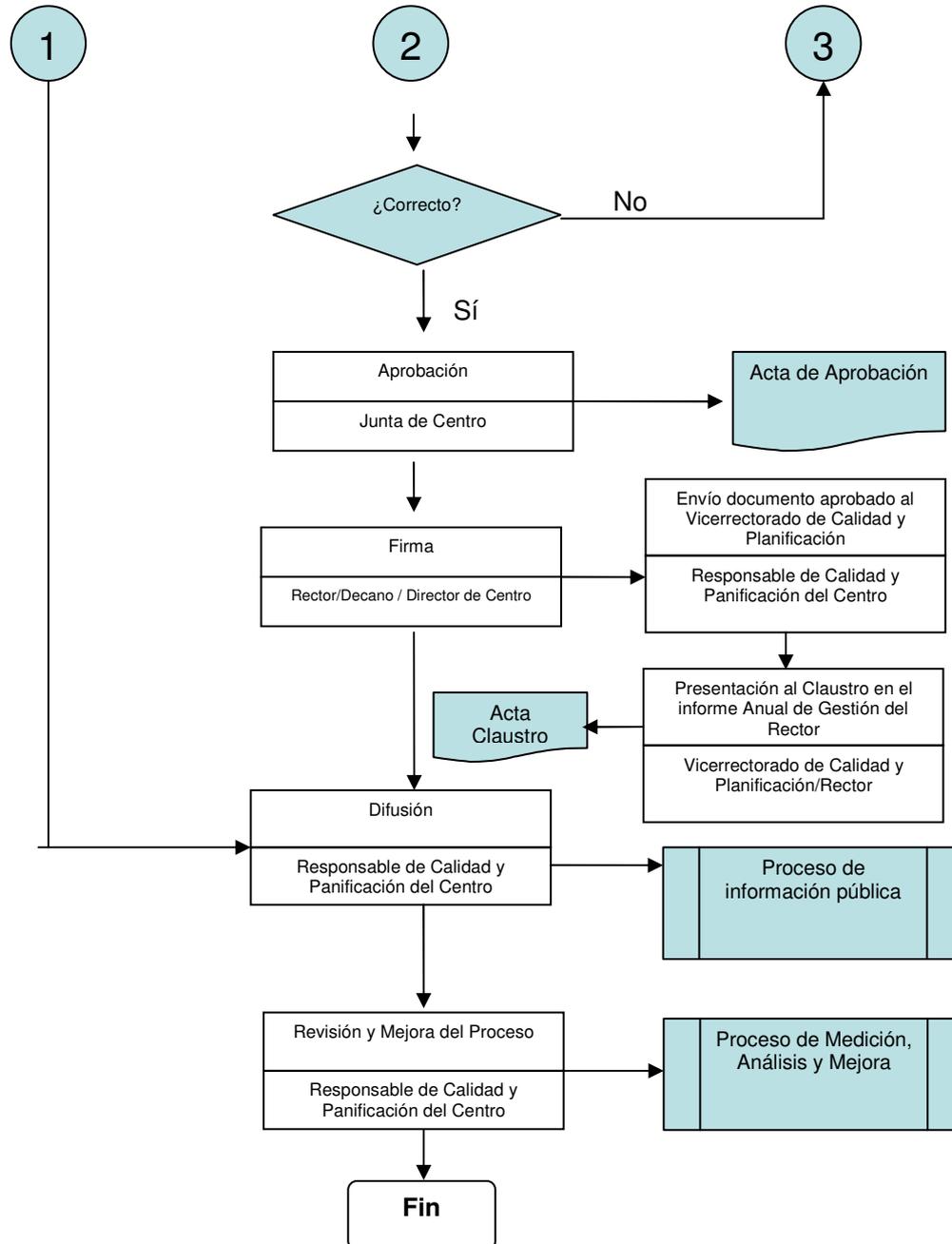
Una vez aprobado el documento por la Junta de Centro, se enviará una copia al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en la Memoria Anual de Gestión.

11. Diagrama de Flujo

**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y
LOS OBJETIVOS DE CALIDAD**



**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y
LOS OBJETIVOS DE CALIDAD**



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Pablo de Olavide establece su oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevos programas formativos (Grado, Máster y Doctorado).

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos oficiales a desarrollar por cualquiera de los Centros de la Universidad.

3. Documentación de referencia / normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- ❖ Normativa de la Universidad.
- ❖ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ❖ Oferta y diseño formativo de los centros (PC01).

4. Definiciones:

Enseñanzas de Grado. Las enseñanzas de Grado tienen como finalidad la obtención por parte del estudiante de una formación general, en una o varias disciplinas, orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Graduado o Graduada, con la denominación específica que, en cada caso, figure en el registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

Enseñanzas de Máster. Las enseñanzas de Máster tienen como finalidad la adquisición por el alumnado de una formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Máster Universitario, con la denominación específica que figure en el RUCT.

Enseñanzas de Doctorado. Las enseñanzas de Doctorado tienen como finalidad la formación avanzada del estudiante en las técnicas de investigación, podrán incorporar cursos, seminarios u otras actividades orientadas a la formación investigadora e incluirá la elaboración y presentación de la correspondiente tesis doctoral, consistente en un trabajo original de investigación. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Doctor o Doctora, con la denominación que figure en el RUCT. La denominación de los títulos de Doctor será: Doctor o Doctora por la Universidad U, siendo U la denominación de la Universidad que expide el título.

Clases de Títulos Propios.

1. Los Títulos propios de la Universidad Pablo de Olavide serán el título de Máster Universitario y el de Especialista Universitario.

El Título de Máster Universitario. Los Títulos de Máster Universitario acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral, y reconocen un nivel cualificado de formación superior. Los programas para la obtención del título de Máster Universitario tendrán una duración igual o superior a 500 horas de carga lectiva. Para el acceso a estos estudios, como norma general, se requiere el Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

El Título Propio de Especialista Universitario. Los Títulos de Especialista Universitario tendrán una duración igual o superior a 300 horas lectivas. Para acceder a estos estudios se requerirá, como norma general, estar en posesión de un Título universitario o haber completado el primer ciclo de estudios de una titulación universitaria o equivalente.

5. Responsabilidades

Junta de Centro: es la encargada de establecer que títulos de Grado se van a preparar, nombrando la Comisión de Planes de Estudio, aprobando, previo debate, los Programas Formativos, y remitiéndolos al Consejo de Gobierno.

Comisión de Planes de Estudios: encargada de definir la oferta formativa de Grado y de establecer la Comisión Técnica de redacción de Plan de Estudio.

Comisión Técnica de Redacción de Plan de Estudio: encargada de definir y estructurar el Programa Formativo de Grado.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: responsable de analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro y realizar propuestas de mejora.

Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad: responsable de emitir los informes sobre la viabilidad académica y los recursos materiales y humanos necesarios en relación a los Programas Formativos.

Responsable de Calidad en la titulación/programa: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Grupo de Trabajo de la Rama del Conocimiento: comisión externa de expertos responsable de emitir informe sobre el anteproyecto de Grado.

Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno: responsable de asignar la nueva titulación propuesta a una rama del conocimiento.

Departamento, Instituto Universitario o Centro: responsable de elaborar las propuestas de Máster/ Doctorado.

Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad: responsable de revisar las propuestas de Máster/Doctorado y remitirlas al Consejo Social para la elaboración de su informe favorable, y posteriormente, si procede, al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Consejo de Gobierno: responsable de la aprobación del diseño de la oferta formativa.

Consejo Social: responsable de informar favorable o desfavorablemente del diseño de la oferta formativa de Postgrado

ANECA: verificación del diseño de la oferta formativa.

Vicerrectorado de Postgrado: coordinar la oferta formativa de programas de Postgrado de la Universidad.

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: coordinar la oferta formativa de Grado de la Universidad.

6. Desarrollo

6.1. Diseño de la oferta de programas de Grado.

- Al Consejo de Dirección y al Consejo de Gobierno le corresponde la tarea de Definir la oferta formativa de la Universidad. En este proceso de definición se atenderán las directrices del Consejo Andaluz de Universidades (si existieran) sobre las condiciones de implantación de las titulaciones. Para esta tarea se acogen, analizan, impulsan y aprueban cuantas propuestas se estimen oportunas de aquellas elevadas por los Centros.
- A los Centros les corresponde la elaboración de los programas de Grado, siguiendo las directrices establecidas desde el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Las propuestas recibidas por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea son sometidas a información a cargo de una Comisión Externa de Expertos.
- Las propuestas, con el informe de dicha comisión, son sometidas a Estudio por la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad, que emite un informe sobre su viabilidad académica y los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios.
- El Consejo de Gobierno aprueba las propuestas que estima oportunas.
- Traslado de dichas propuestas al Consejo de Universidades para su Verificación.
- Tras la Verificación positiva se solicita de la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología la autorización de implantación que lleva a la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

6.2. Diseño de la oferta de programas de Máster y Doctorado

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de Másteres y Programas de Doctorado, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación los Centros y el propio Vicerrectorado de Postgrado que elevarán sus propuestas, tras ser oídos los Centros, los Departamentos y Vicerrectorados afectados, a la Comisión de Postgrado.

Esta Comisión decide la oferta formativa de Postgrado, tras analizarla y comprobar su ajuste a la normativa, la enviará al Consejo Social y al Consejo de Gobierno para su aprobación.

El Consejo de Gobierno aprueba las propuestas que estima oportunas.

Traslado de dichas propuestas al Consejo de Universidades para su Verificación y a la Comunidad Autónoma andaluza para su autorización.

Tras la Verificación positiva y la autorización, el Rector ordenará la publicación en BOE y BOJA del Plan de Estudios.

7. Medida, análisis y mejora continua: A través de los siguientes indicadores:

- Tasa de graduación.
- Tasa de abandono

- Tasa de eficiencia
- Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación de matrículas de nuevo ingreso (Grado).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas otorgadas (Grado).
- Variación de matrículas recibidas (Postgrado).
- Número de Títulos que se suspenden (Grado y Postgrado).
- Tasa de interrupción de estudios (Grado y Postgrado).
- Duración media de estudios (Grado y Postgrado).
- Variación de número de Títulos oficiales propuestos
- Variación del número de Títulos propios propuestos.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, de forma anual, analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC01 Oferta y diseño formativo de los centros; PC02 Revisión y mejor de la calidad de los programas formativos), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

El proceso PC12 de Análisis de los resultados de la formación aportará la información necesaria para cumplir con esta tarea.

8. Relación de formatos asociados:

F06-PE02. Documento/acta de la aprobación de la oferta formativa de la Universidad.

F07-PE02. Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso de un programa formativo. Acta de aprobación.

F08-PE02. Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos del programa formativo.

F09-PE02. Documento/acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios.

F10-PE02. Documento/acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

F11-PE02. Documento/acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y de los servicios.

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Consejo de Gobierno/Consejo de Dirección	Papel o Informático	Secretario del Consejo de Gobierno/ Consejo de Dirección	6 años
Propuesta de los programas de grado	Papel o Informático	Centro	6 años
Acta Comisión Externa de Expertos	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea	6 años

Acta Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea	6 años
Informe emitido por la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea Vicerrectora de Postgrado	6 años
La resolución de verificación emitida por el Consejo de Universidades	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Copia de la Inscripción realizada Registro de Universidades, Centros y Títulos.	Papel o Informático	Secretario General	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno	Papel o Informático	Secretario del Consejo de Gobierno	6 años
Memoria de Programas de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informe de los Departamentos, Centros y Vicerrectorados implicados	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informe del Consejo Social	Papel o Informático	Secretario del Consejo Social	6 años

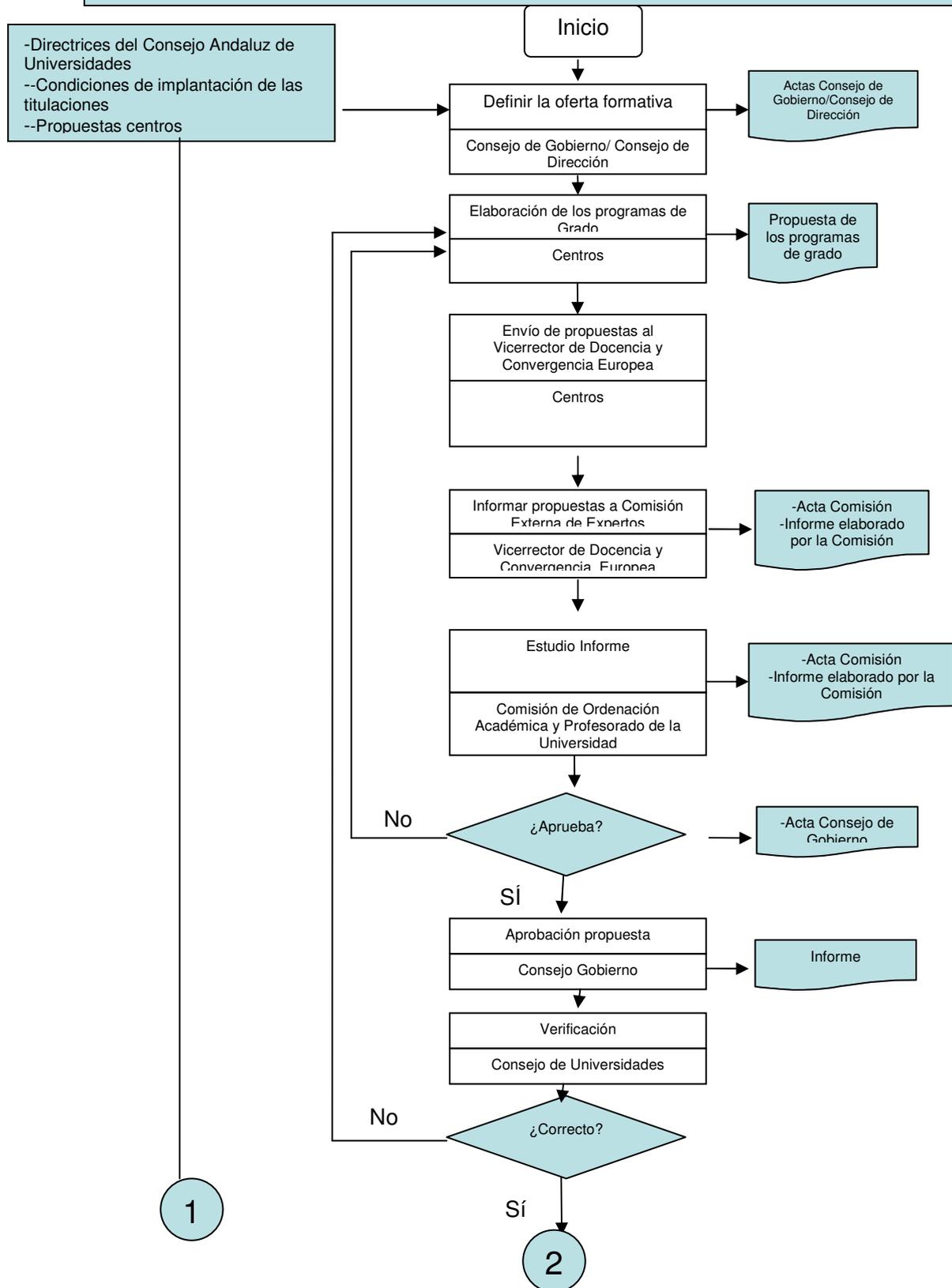
Aunque estas evidencias son externas al Centro en su mayoría, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro debería recabarlas para su archivo.

10. Rendición de cuentas:

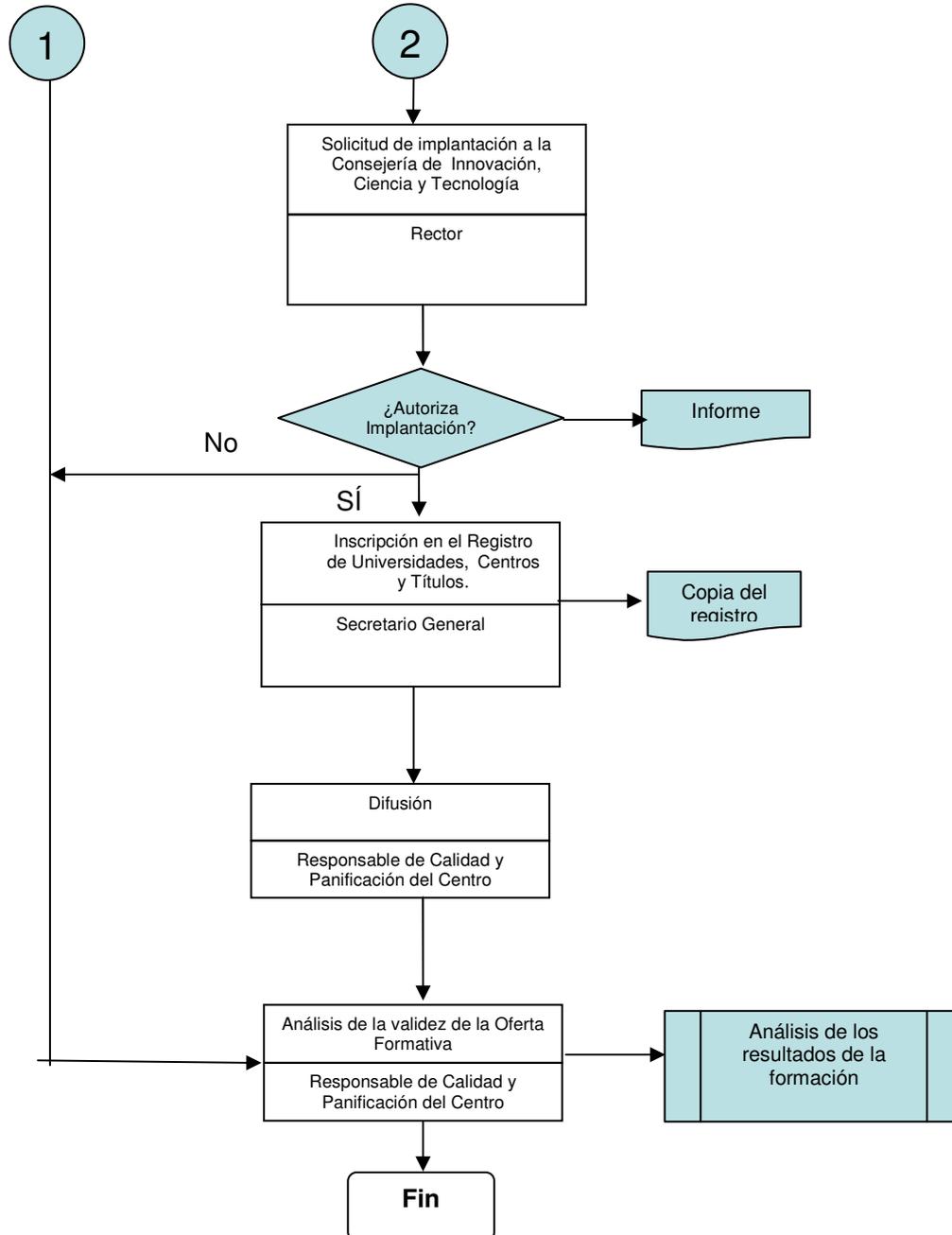
Ante las Juntas de Centro para el diseño de cada una de las propuestas formativas.
Ante el Consejo de Gobierno de la Universidad para la Definición y Diseño de la Oferta formativa de grado la Universidad.
El Vicerrectorado de Postgrado ante la Comisión de Postgrado de cada una de los programas propuestos y ante el Consejo de Gobierno de la Universidad para la Definición y Diseño de la Oferta formativa de Postgrado de la Universidad.
A través de la publicación de la oferta formativa (Guía del Estudiante, página web, etc.)

11. Diagrama de Flujo:

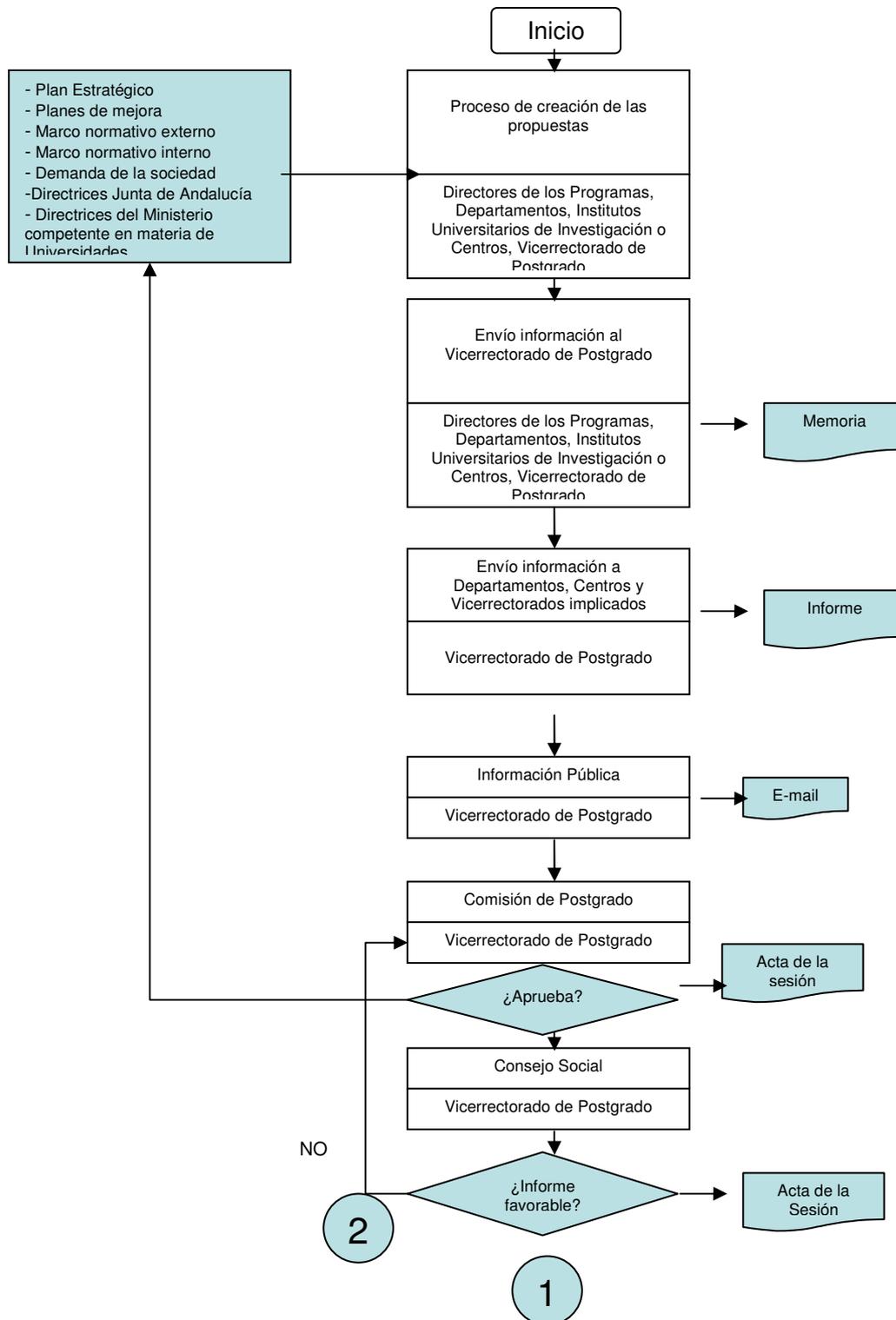
PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD



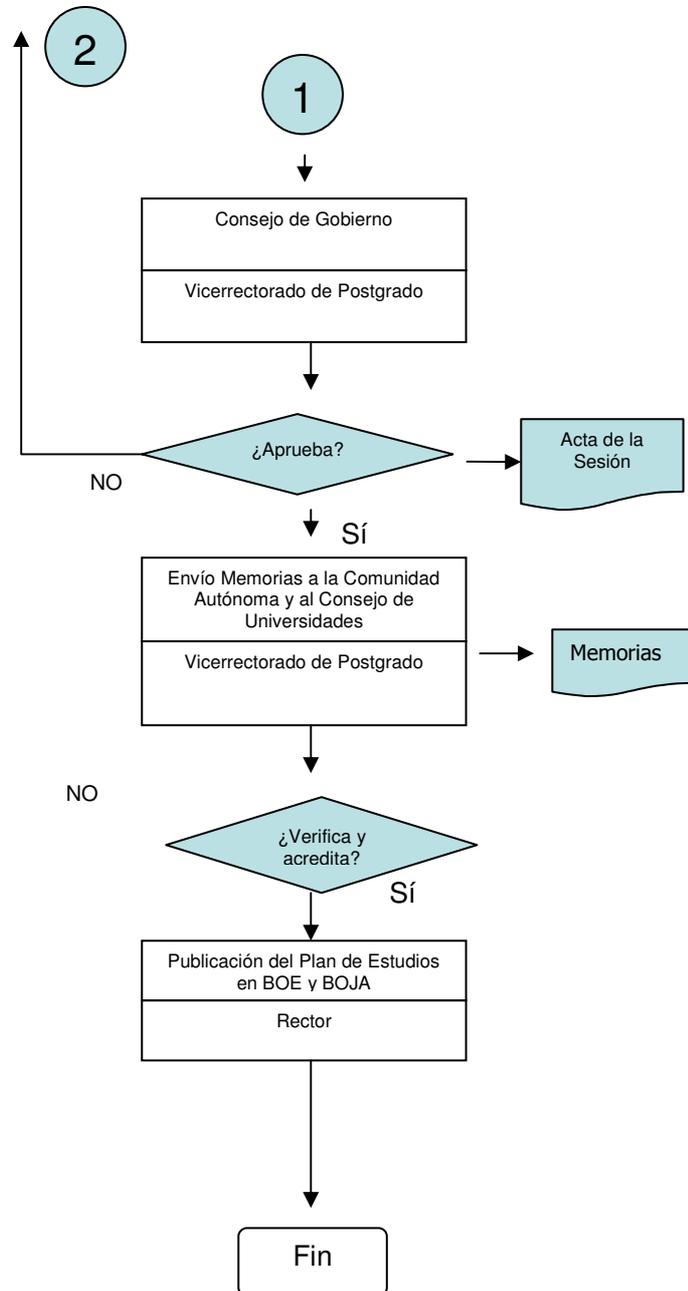
**PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE GRADO DE
LA UNIVERSIDAD**



**PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE POSTGRADO
DE LA UNIVERSIDAD**



**PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE POSTGRADO
DE LA UNIVERSIDAD**





**DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Código:
PE03**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento Política de Personal Universidad Pablo de Olavide

Anexo 2: Plan de difusión de la Política de Personal.

Anexo 3: Documento de Enmiendas y Sugerencias.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Universidad Pablo de Olavide y como interviene el Centro aportando su visión y propuestas a la misma.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual en la Universidad Pablo de Olavide la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Los Centros deberán participar y aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

La Política de Personal debe contemplar las características propias de los centros y departamentos y dar respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

3. Documentación de referencia/ normativa:

- ❖ Ley Orgánica de Universidades
- ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Legislación sobre personal funcionario y laboral
- ❖ Acuerdos y convenios sindicales
- ❖ La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
- ❖ Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente

4. Definiciones:

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: aprobar la Política de Personal y vigilar su aplicación.
Comisión Interna de Calidad.

Vicerrector de Profesorado: coordinar todas las acciones relacionadas con la Política de personal.

Gerencia: elaboración del Borrador de la Política de Personal para el Personal de Administración y Servicios.

Representantes trabajadores: vigilar el cumplimiento de la Política de Personal y emitir informes y sugerencias.

Directores de Departamento: coordinar todas las acciones relacionadas con la Política de personal y vigilar su cumplimiento.

Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos administrativos generados por dicha Política.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: discusión documento borrador Política de Personal.

COAP: informar y asesorar al Consejo de Gobierno (PDI).

6. Desarrollo:

La Política de Personal es un documento estratégico de la Universidad y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico.

El borrador de la Política de Personal es elaborado por la Gerencia para el PAS y el Vicerrectorado de Profesorado para el PDI. Posteriormente, este documento debe pasar por la discusión en la COAP (PDI), Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC) y con los representantes de trabajadores y posterior aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide.

Su desarrollo comprende las siguientes actividades:

- Análisis del contexto institucional y elaboración del borrador de Política de Personal.
- Revisiones de la propuesta.
- Aprobaciones
- Difusión

7. Medidas, análisis y mejora continua: La Política de Personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad. Anualmente debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la misma. En el caso del personal docente será cada cuatro años, y para el personal de administración y servicios cada tres años.

8. Relación de formatos asociados: No se asocian formatos.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Análisis del contexto institucional y elaboración del borrador de Política de Personal	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
VºBº/Enm./Sugerencias COAP (PDI), Representante de trabajadores, Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
VºBº/Enm./Sugerencias Consejo de Gobierno	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
Documento Política de personal	Papel o informático	Secretaría General	Indefinido
Difusión	Web	Área de Recursos Humanos	Indefinido



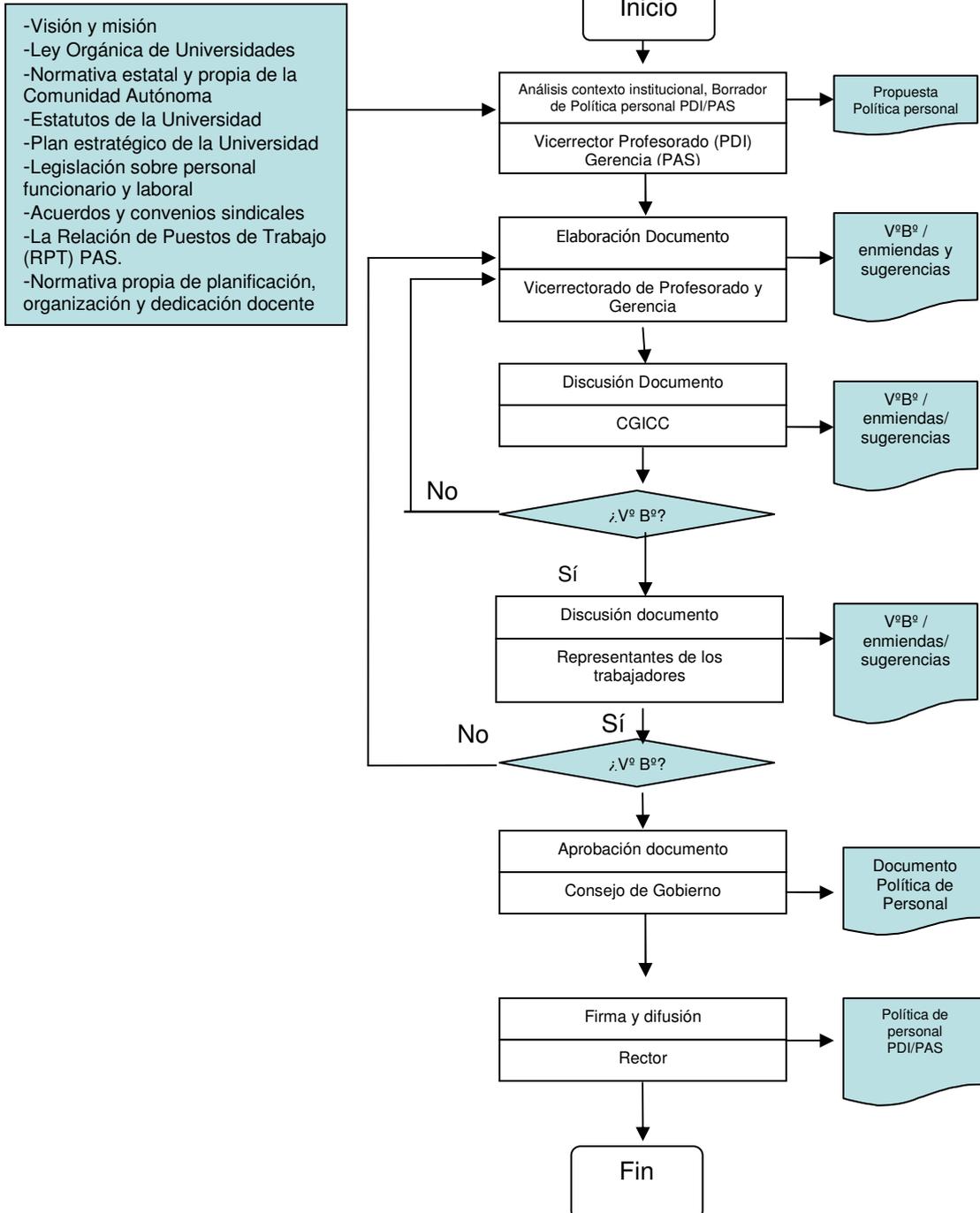
**DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Código:
PE03**

10. Rendición de cuentas: Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, el Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS harán público el contenido de la Política de personal a través de la Web.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



ANEXO 1: DOCUMENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL

La Universidad Pablo de Olavide es consciente de la importancia de los Recursos Humanos como factor estratégico alineándose con la Política y Estrategia de la Universidad.

Los principios orientadores de la política de personal..... se fundamentan en la calidad y competencias de las personas que la integran, como principal activo de la Organización y, la voluntad de servicio y mejora continua.

La gestión estratégica y operacional de personal tiene como objetivo lograr una visión común, a fin de armonizar la satisfacción de las necesidades y deseos de sus principales grupos de interés.

Todo ello en el entorno del máximo respeto al ordenamiento jurídico vigente y las limitaciones que impongan anualmente las disponibilidades presupuestarias y la política estratégica de la Universidad en las distintas ofertas o aprobación de plantillas.

La política de personal afecta a todas las personas que prestan su servicio en la Universidad y a todas sus estructuras orgánicas, circunstancia esta que, obliga a todos, en la consecución de los objetivos y metas que se definan.

En esta política se incluirán los siguientes puntos:

- Estudio y análisis de necesidades de personal para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con la política general de la Universidad.
- Estudio y análisis de las competencias requeridas por el personal en cada Centro o Unidad con el objetivo final del mejor desempeño de sus funciones.
- Seguimiento anual del cumplimiento de la política de personal – Revisión del conjunto de la política de personal, cada tres años para el PAS y en el caso del PDI, (a establecer por el Vicerrectorado de Profesorado), con el fin de separar este documento de los procesos electorales universitarios.
- Criterios de captación y selección de personal - Criterios de los procesos de evaluación del personal que, en su caso, se diseñen y aprueben.
- Criterios de promoción, reconocimientos e incentivos.
- Bases para promover la participación del personal en la toma de decisiones y en las distintas políticas que se pretendan desarrollar en el mismo.
- Criterios para detectar el grado de satisfacción del personal de la Universidad con la política y gestión de la misma.



**DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Código:
PE03**

ANEXO 2: DOCUMENTO: PLAN DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL

Medio de distribución: _____

LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
	Firma Rector Fecha

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1. Obtención y revisión de la información
 - 6.2. Análisis de resultados
 - 6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de flujo del proceso

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/ 12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es definir cómo los Centros de la Universidad Pablo de Olavide garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes, gestión y revisión de las prácticas externas, gestión y revisión de la orientación profesional, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como, cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que se imparte. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se toman medidas para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en nuestra Universidad.

De este análisis de resultados se desprenderán acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGIC o a alguno de sus procesos, o la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación a todas las titulaciones del Centro.

3. Documentación de referencia/Normativas:

- ❖ Manual del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés (PA09).
- ❖ Análisis de resultados de la formación (PC12).
- ❖ Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad (PE01).

4. Definiciones: No se aplica

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: responsable de velar porque se midan y analicen los resultados de las titulaciones y se apliquen estrategias de mejora continua, así como garantizar que este procedimiento se cumple.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación: Responsable de definir junto al Centro los mecanismos para el desarrollo de este procedimiento (y si se quiere) en función de los recursos existentes y planificar la implantación de las soluciones.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: recoge, en nombre del Equipo de Dirección del Centro, toda la información disponible y la remite a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro. Difunde los objetivos anuales para el próximo curso y los resultados de la revisión.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: analiza toda la documentación que le facilita el Responsable de Calidad y Planificación, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos del curso anterior y elabora un "Informe de análisis de resultados del SGIC". Propone nuevos objetivos para el curso siguiente y elabora un Plan de Mejora.

Junta de Centro: Aprueba el Informe anterior, elaborado por la Comisión de Garantía Interna de Calidad, el cual contiene los objetivos anuales que se han marcado para el curso y las propuestas de mejora a llevar a cabo.

Fundación Universidad-Sociedad: responsable de recoger toda la información sobre la Inserción Laboral, Prácticas en Empresa, Orientación Profesional, etc.

Área de Análisis y Calidad: responsable de recoger información sobre la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Defensor Universitario: responsable de informar al Claustro anualmente de las Quejas de la comunidad universitaria relativas a los diferentes Departamentos, Centros, programas formativos, Personal Docente, Personal de Administración y Servicios, así como sobre cualquier servicio, tanto académico como de apoyo administrativo.

6. Desarrollo:

6.1. Obtención y revisión de la información: los Centros de la Universidad Pablo de Olavide en su labor de mejora continua de la formación que imparten, analizan trimestralmente, desde el inicio de un curso académico, de forma sistemática los diferentes resultados que obtienen sus principales procesos y, a partir de la misma y siempre que se considere procedente, establecen acciones para corregirlos y propuestas para su mejora.

La información a analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés (PA09), de los resultados académicos (PC12), de la inserción laboral (PC11), así como, de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC, especialmente de las incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA 07). Del mismo modo, se tendrán en cuenta los datos derivados del informe anual de Quejas presentado al Claustro por el Defensor Universitario.

El/La Responsable de Calidad y Planificación del Centro es responsable de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quién se la ha suministrado para su corrección.

6.2. Análisis de resultados: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro recibe la información que le suministra el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro y la analiza, elaborando un Informe de Análisis de Resultados del SGIC, en el que se contemplan todos los aspectos de interés, particularmente los que afectan a la política y a los objetivos generales y anuales de calidad.

De este modo, se revisa el estado de cumplimiento de los objetivos definidos el curso anterior y, caso de producirse desviaciones y tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar su consecución.

Asimismo, en la última trimestralmente del año, a partir de la información que aportan los informes de seguimiento, se proponen nuevos objetivos para el curso próximo y se establecen las correspondientes acciones de mejora.

6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.: Consecuentemente con lo anterior, se diferenciará entre el Informe de seguimiento del SGIC, tras las reuniones trimestrales, y el Informe de resultados del SGIC, que elaborado de forma anual incluirá los objetivos para el año siguiente y las propuestas de mejora que la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro estime, y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procesos, etc.

El Informe de seguimiento del SGIC es un documento en el que, atendiendo a lo comentado con anterioridad, debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- ❖ La Política de Calidad y objetivos generales.
- ❖ Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro.
- ❖ El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).
- ❖ Resultados y seguimiento del aprendizaje.
- ❖ Resultados y seguimiento de la inserción laboral.
- ❖ Resultados y seguimiento de las prácticas externas.
- ❖ Análisis de los resultados de la formación.
- ❖ Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- ❖ Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
- ❖ La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- ❖ Grado de satisfacción y motivación del personal.
- ❖ Sugerencias para la mejora.

El Informe de resultados del SGIC, realizado en la sesión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro del último trimestre del año académico, además de la revisión de seguimiento, se han de incluir los objetivos para el próximo curso, elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento y de nuevas consideraciones.

Además, este Informe de resultados del SGIC debe recoger las propuestas de mejora, que pueden afectar a cualquiera de los procesos que conforman el SGIC de los Centros de la Universidad, que deben incluir etapas, responsables, indicadores de seguimiento, etc.

A partir de estas propuestas de mejora, la CGIC del Centro propondrá las que se deberían realizar durante el año siguiente, que constituirían el Plan Anual de Mejora del Centro.

El conjunto del Informe se remite para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose la Comisión de Garantía Interna de Calidad de su difusión y aplicación, enviándose una copia del mismo al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

7. Medida, análisis y mejora continua: Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Establecimiento de los indicadores del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Informe de resultados del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Porcentaje de acciones de mejora realizadas.

Específicamente, se tendrán en cuenta también los indicados en el PC12 (análisis de los resultados de la formación), la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones (PC09: Gestión de las prácticas externas), la tasa de participación en programas de movilidad (PC08), los resultados de la inserción laboral (PC11), la satisfacción de los diferentes grupos de interés (aportados por la

Fundación Sociedad-Empresa y el Área de Análisis y Calidad) y los datos de las incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA 07)

Consecuencia del análisis realizado, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

8. Relación de formatos asociados:

F12-PE04. Cuestionario de autochequeo del SGIC.

F13-PE04. Informe de análisis de resultados del SGIC.

F14-PE04. Resultados de los indicadores del SID de Grado o Postgrado de las titulaciones de un Centro.

F15-PE04. Plan anual de mejoras del Centro y sus Programas formativos

F16-PE04. Seguimiento del Plan anual de mejoras del Centro y sus Programas formativos.

9. Evidencias:

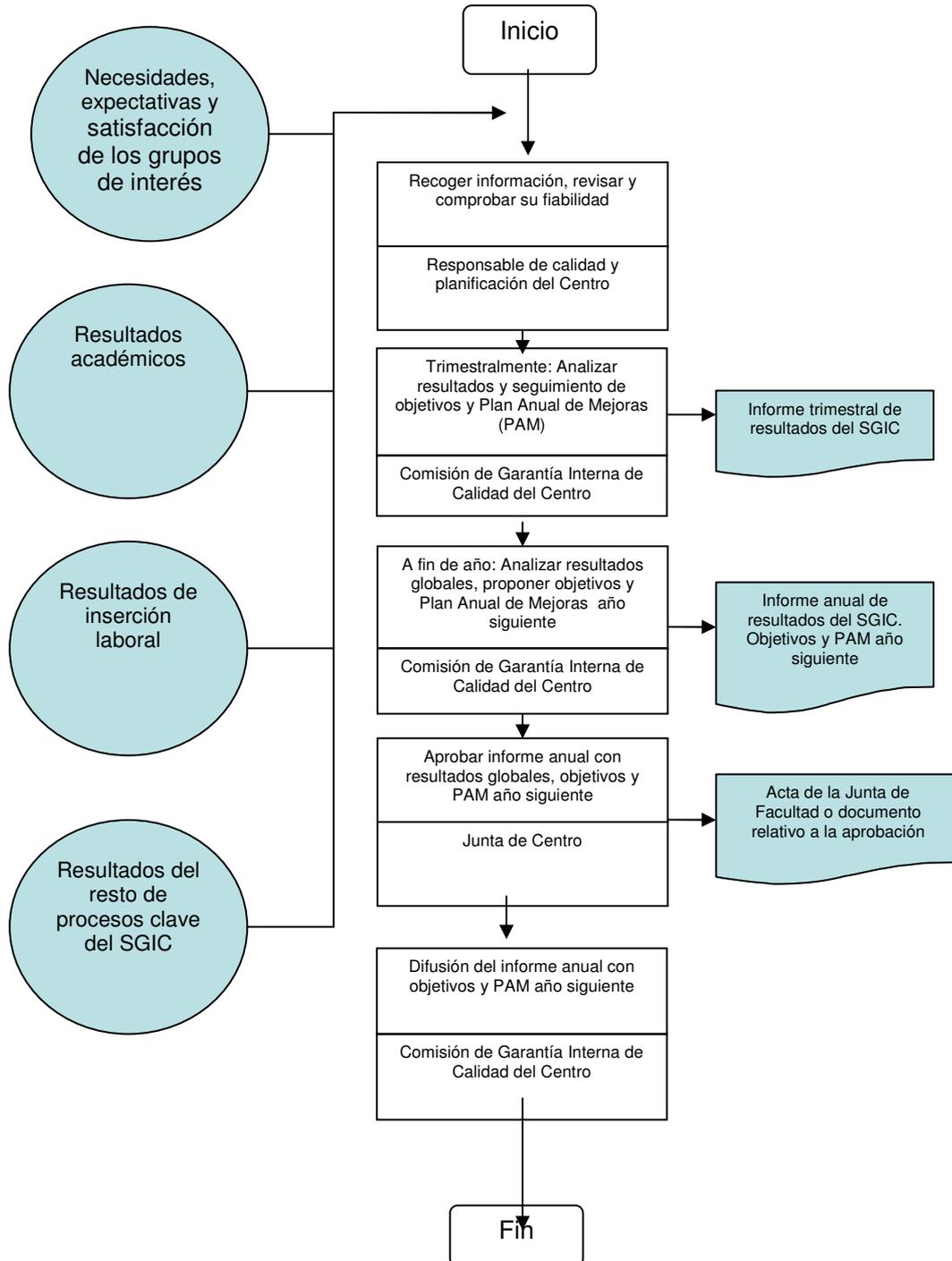
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de análisis de resultados del SGIC	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Objetivos anuales y seguimiento	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Plan Anual de Mejora del Centro	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Seguimiento plan de Mejora	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta/documento aprobación objetivos y Plan de Mejora	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro tras sus reuniones trimestrales informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de proponer los objetivos anuales y la actualización-revisión del Plan de Mejoras.

Se enviará una copia del informe final anual aprobado por la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en el informe anual de Gestión realizado por el Rector.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

Anexo 2: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación.

Anexo 3: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos.

Anexo 4: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios.

Anexo 5: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes.

Anexo 6: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

Anexo 7: Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios.

Anexo 8: Documento/acta de aprobación de los resultados.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/ 12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el diseño de la oferta formativa de grado de los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación en el diseño del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Normativas específicas de la Universidad: Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social. Directrices del Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- ❖ Programa VERIFICA de ANECA. Documento Protocolo de Evaluación para la Verificación de los Títulos Universitarios Oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC
- ❖ Plan de estudios del programa formativo
- ❖ Planificación estratégica de la Universidad
- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Planificación estratégica del Centro.

4. Definiciones:

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. Responsabilidades

Juntas de Centro: Es la encargada de definir las líneas estratégicas por las que se desarrollan sus planes formativos.

Comisión de Planes de Estudio del Centro: Será la encargada de definir y estructurar los aspectos del programa formativo.

Comisiones técnicas de redacción de planes de estudio: son las encargadas de definir el contenido preciso de cada uno de los programas formativos del Centro.

Responsable de calidad en la titulación: Supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad

6. Desarrollo:

Para la oferta y diseño formativo de Grado

- La Junta de Centro determina las líneas estratégicas del Centro en relación con la Oferta formativa. Lo hace de acuerdo con el PEO2 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.
- Nombramiento de la Comisión de Planes de estudio de la Facultad o Centro según las instrucciones que figuran en el protocolo para la elaboración de Planes de Estudio elaborado por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Determinación de la oferta formativa por dicha Comisión.
- Nombramiento de las Comisiones Técnicas de Redacción de cada uno de los Planes de Estudio.
- Elaboración de un proyecto formativo a cargo de la Ponencia de cada una de las Comisiones Técnicas.
- Convocatoria a todas las Áreas de Conocimiento interesadas en cada una de las Propuestas de Planes de Estudio para que muestren su interés para participar en el mismo a través de un informe justificativo de su aportación a los objetivos generales del proyecto formativo.
- Redacción de la memoria para la solicitud de la verificación de Títulos Oficiales que figura en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007.
- Aprobación, si procede, por la Comisión de Planes de Estudio de la Facultad o Centro y elevación a la Junta de Centro.
- Aprobación, si procede, por la Junta de Centro y elevación al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea para su aprobación definitiva por la universidad según lo establecido en PEO2 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.

Para la oferta y diseño formativo de Postgrado las directrices a seguir será el especificado en el PE02: Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** El proceso se realiza de acuerdo con los indicadores de rendimiento de las titulaciones que se sustituyen (Tasa de Graduación, Tasa de abandono y Tasa de eficiencia, que se encuentran en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007), así como las informaciones relativas a la empleabilidad de los egresados y a las aportaciones de los diversos grupos de interés.

8. Relación de formatos asociados:

F17-PC01. Documento/acta de aprobación de la oferta formativa del Centro.

F18-PC01. Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso de un programa formativo. Acta de aprobación.

F19-PC01. Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos del programa formativo.

F20-PC01. Documento/acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios.

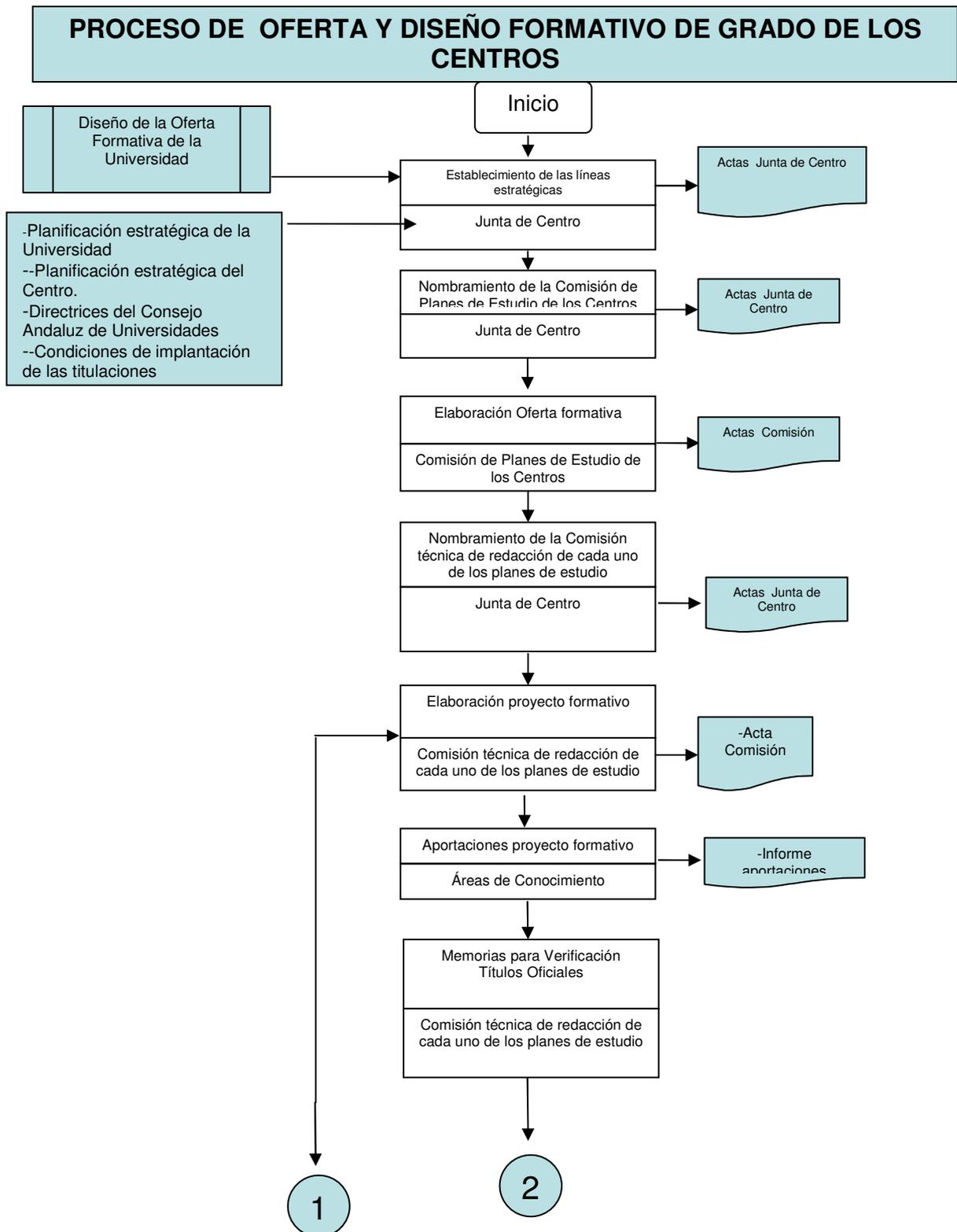
F21-PC01. Documento/acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

9. Evidencias:

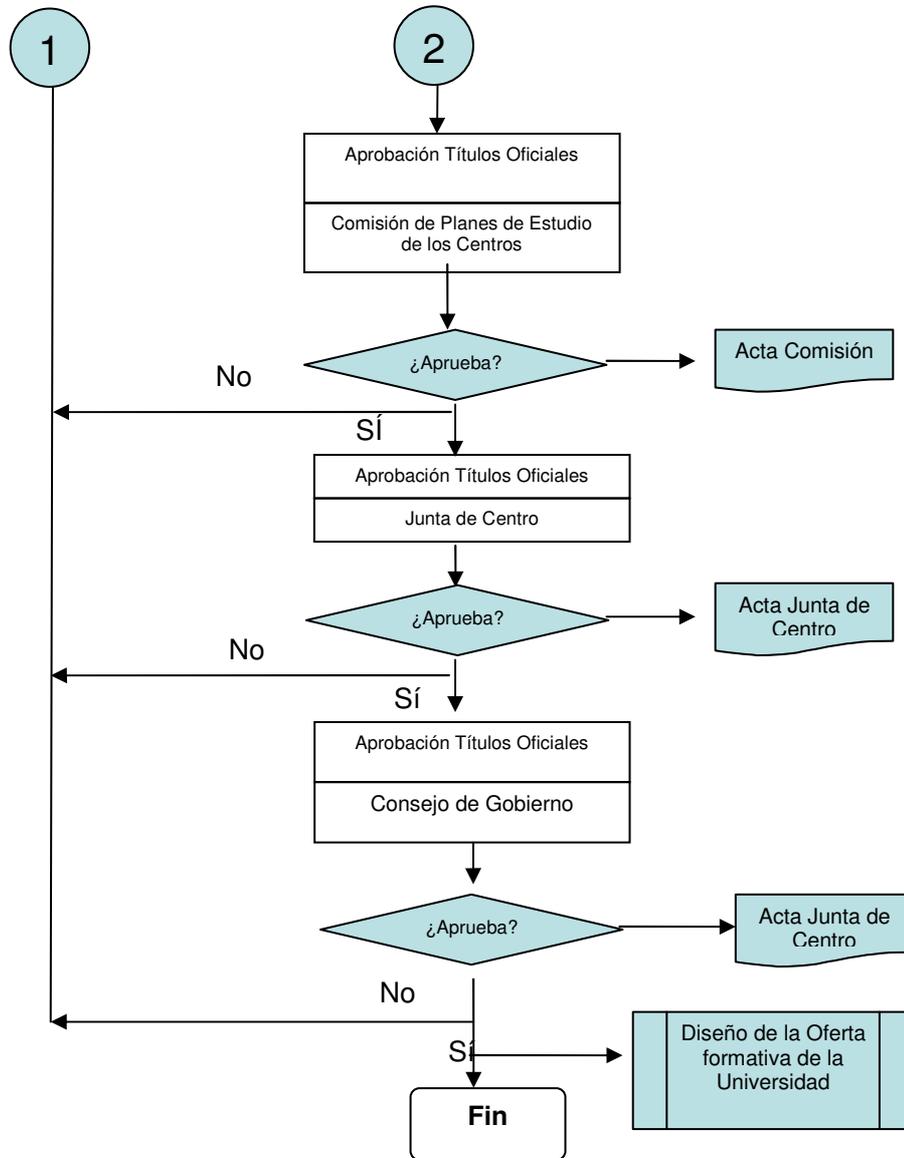
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta Comisión de Planes de Estudio de los Centros	Papel y/o informático	Secretario Comisión	6 años
Acta Comisión técnica de redacción de cada uno de los planes de estudio	Papel y/o informático	Secretario Comisión	6 años
Informe aportaciones Áreas de Conocimiento	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de calidad y planificación del centro	6 años

10. Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas se realizará ante la Junta de Centro correspondiente en todo aquello que se refiera al diseño de la oferta formativa. Además, ante el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y el Consejo de Gobierno de la Universidad deberá rendir cuentas el Decano y Director de Centro del grado de cumplimiento de su cuota en el Diseño de la Oferta formativa de la Universidad.

11. Diagrama de Flujo



PROCESO DE OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE GRADO DE LOS CENTROS



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Acta de composición de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los centros y sus funciones

Anexo 2: Acta de nombramiento

Anexo 3: Acta de comisión de Garantía Interna de Calidad del centro

Anexo 4: Plan de trabajo de la Comisión responsable de la Garantía Interna de Calidad del Centro.

Anexo 5: Documento de Implantación de acciones de mejora

Anexo 6: Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

Anexo 7: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación

Anexo 8: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos

Anexo 9: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios

Anexo 10: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes

Anexo 11: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico

Anexo 12: Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios

Anexo 13: Documento/acta de aprobación de los resultados

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 03 /06 /2009	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2009	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2009
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/2009		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el diseño, revisión y control periódico de los programas formativos de los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación en el diseño, la revisión y control del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Normativas específicas de la Universidad: Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social
- ❖ Documento Protocolo de Evaluación para la Verificación de los Títulos Universitarios Oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC
- ❖ Plan de estudios del programa formativo
- ❖ Planificación estratégica de la Universidad
- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Planificación estratégica del Centro.

4. Definiciones:

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. Responsabilidades:

Comisión de Título/ Dirección del Programa: Será la encargada de redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no son adecuados después de la revisión de la Comisión responsable de calidad del centro

Responsable de calidad en la titulación / el programa: Supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: Responsable de revisar y analizar la información relativa al programa formativo.

6. Desarrollo: Este procedimiento se ha revisado en relación a su primera versión 00 para introducir las sugerencias de mejora realizadas por la Comisión mixta ANECA-AGAE para la evaluación de títulos Universitarios en junio de 2009. En él recogemos en un Diagrama de Flujo general cómo se va a trabajar la garantía de calidad en los programas formativos, incluyendo la importancia de la constitución de una Comisión de Garantía Interna de Calidad en el Centro, que tendrá que delimitar sus funciones y cómo se va a desarrollar su plan de trabajo. Este procedimiento lleva anexos otros dos procedimientos específicos para la Garantía de la Calidad de los títulos de Grado: el PC02_TG01 "Elección del Responsable de Calidad de un Título de Grado" y el PC02_TG02 "Elección y Constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de un Título de Grado"; y se encuentra estrechamente vinculado al PE01 "Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad de los programas formativos" y su anexo PE01_TG01 "Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad de los Títulos de Grado". Los procedimientos anexos al PC02 garantizan que todo Título de Grado de la Universidad Pablo de Olavide tenga un Responsable y una Comisión de Garantía Interna de Calidad que informen periódicamente – y obligadamente con carácter anual- a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro de todos aquellos datos relativos a un programa formativo (procedentes del análisis de los resultados del aprendizaje, de la satisfacción con respecto a la formación, de las prácticas externas, de la inserción laboral, de la movilidad nacional e internacional, etc.) que sean claves para una toma de decisiones informada relativa a la mejora del Plan de Estudios. Este procedimiento PC02 enlaza, pues, con el PC08, PC09, PC 11, PC12. Todos los procedimientos anexos se encuentran al final de este Manual.

La secuencia que se establecerá para garantizar la calidad de los programas formativos es la siguiente:

- a. La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro revisará y analizará anualmente los datos relativos a los Planes de Estudios de los diferentes títulos de Grado del Centro en su implantación y desarrollo, con la finalidad de realizar un seguimiento que permita la constante adecuación de los mismos a las demandas de la realidad cambiante del contexto, así como la mejora de cada una de las actividades en las que se concretan. Con el fin de realizar el correspondiente rendimiento de cuentas a la Junta de Facultad para que el Equipo de Dirección del Centro, y el resto de la comunidad universitaria del mismo, se impliquen en una toma de decisiones informada que tenga como objetivo la mejora constante de cada Plan de Estudios.
Especialmente se analizarán:
 - i. Los resultados de la formación en cada Plan de Estudios del Centro.
 - ii. Los resultados de la satisfacción de los estudiantes con la formación recibida en cada Plan de Estudios.
 - iii. Los datos relativos a la movilidad nacional e internacional en cada Plan de Estudios.
 - iv. Los datos relativos a la gestión de las prácticas externas en cada Plan de Estudios.
 - v. Los datos relativos con la satisfacción de los estudiantes relativa a las prácticas externas en cada Plan de Estudios.
 - vi. Los datos relativos a la inserción laboral de los egresados en cada Plan de Estudios.

- b. La Comisión de Garantía Interna de Calidad y el Equipo de Dirección de un Centro, en el rendimiento de cuentas anual a la Junta de Facultad de los datos de los resultados de un programa formativo, realizarán propuestas concretas tendentes a mejorar la calidad docente en el caso de que los resultados de la formación no sean los adecuados; a revisar el catálogo de las materias impartidas en función de las competencias que se deben adquirir, en el caso de que los resultados no sean los previstos; a adecuar las competencias que constituyen el objetivo del título a nuevas exigencias importantes sobrevenidas que mejoren la inserción profesional; a mejorar la gestión de las prácticas externas para obtener resultados más eficaces; a implicarse mediante la mejora continua de la gestión de la movilidad de los estudiantes y una política de alianzas con otros centros internacionales, en la internacionalización de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide, tanto en la recepción de estudiantes extranjeros como en la movilidad de los propios.
- c. Una vez elegidos los objetivos y compromisos de mejora para un programa formativo, el Centro los trasladará a su Carta de Compromisos y a las de sus Titulaciones, llevando las acciones a realizar en un año natural al Contrato-Programa de Calidad que el Centro firma anualmente con el Consejo de Dirección.
- d. El Centro nombrará Grupos de Mejora, en su caso, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su Contrato-Programa, del que rinde cuenta anualmente.
- e. En el caso de que se observe una incoherencia grave entre los objetivos del Plan de Estudios y los resultados de la formación, especialmente la inserción profesional de los egresados, se remitirá el mismo a la comisión de Título para que lleve a cabo una reelaboración profunda del mismo.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna se incluirá la revisión de la calidad del programa formativo, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. Para ello, se establecen los siguientes indicadores:

- Revisión de los programas formativos.
- Rendición de cuentas.
- Número de títulos que se suspenden (Grado y Postgrado).
- Porcentaje de programas interuniversitarios (Postgrado).
- Porcentaje de programas impartidos en el extranjero (Postgrado).
- Porcentaje de programas de doctorado con mención de calidad.

8. Relación de formatos asociados:

F25- PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros, con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F26-PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F27-PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Programa formativo del Centro con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F28-PC02. Nombramiento de Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

F29-PC02. Nombramiento de Responsable de Calidad y Planificación del Programa formativo.

F30-PC02. Acta de aprobación del informe anual de la Comisión de Garantía Interna del Centro a la Junta de Facultad sobre los programas formativos

F31-PC02. Acta de aprobación del informe anual de la Comisión de Garantía Interna del Título a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro sobre el programa formativo.
F32-PC02. Documento de Propuesta de modificación del SGIC de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

9. Evidencias

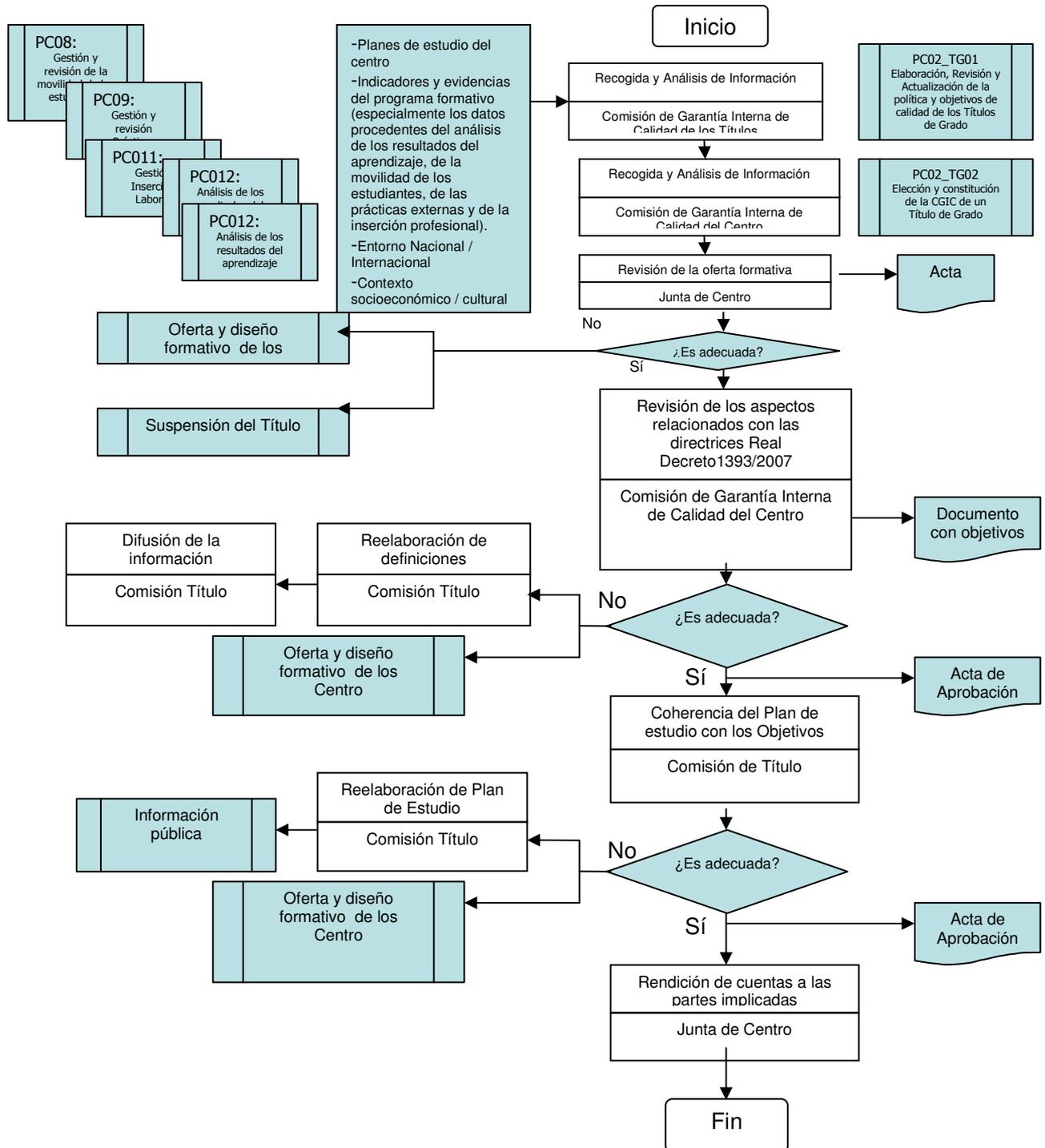
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable Custodia	Tiempo de conservación
Acta de la Junta de Centro de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta de nombramiento de los miembros de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta de la reunión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas se hace, en primera instancia, ante la Junta de Centro responsable del programa formativo. En sucesivos escalones, esta responsabilidad recae sobre el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, sobre la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado y sobre el Consejo de Gobierno.

La necesidad de obtener para los Programas Formativos la Acreditación que supone el informe positivo de ANECA o de cualquier otra Agencia que la legislación establezca, eleva la rendición de cuentas a entidades extrauniversitarias.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE DISEÑO, REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE GRADO



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Encuesta sobre las pruebas de selectividad

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación:

Este procedimiento es de aplicación para la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/Normativa

Para programas de Postgrado (Máster y doctorado)

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz
- ❖ Planes de Estudio de los Programas de Postgrado publicados en BOE
- ❖ Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.
- ❖ Norma de ejecución presupuestaria.

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
- Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
- Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
- Normativa General, por Resolución anual de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad. Esta misma Ley, en su disposición derogatoria única, entre otras deroga la Ley General de Educación, la LOGSE, la LOPEGCE, la LOCE etc. Como el calendario de aplicación de la LOE (Ley Orgánica 2/2006) establecido por el Real Decreto 806/2006 de 30 de junio indica que la nueva

selectividad se aplicará por primera vez en el curso 2009/2010, y para evitar el vacío normativo en el que nos encontraríamos hasta que dichas Pruebas de Acceso se desarrollen, la propia LOE en sus Disposición Transitoria undécima establece que en las materias para cuya regulación remite la Ley a ulteriores disposiciones reglamentarias, en tanto no se dictan, serán de aplicación las de este rango que se venían aplicando siempre que no se opongan a ella.

Por lo anteriormente expuesto, en tanto se produce dicho desarrollo normativo, las normas de aplicación para el curso 2007/2008 son:

- Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
- Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
- Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto.
- 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
- Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
- Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
- Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.

Pruebas Específicas para el Acceso al Segundo Ciclo de la Licenciatura en Traducción e Interpretación.

- Orden Ministerial de fecha 10 de Diciembre de 1993.
- R.D. 69/2000 de 21 de enero.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz.
- Acuerdo de la Comisión Interuniversitaria Andaluza.
- Resolución Rectoral por la que se convocan las Pruebas.

Pruebas Específicas para el Acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

- R.D. 1423/1992 de 27 de noviembre
- R.D. 69/2000 de 21 de enero
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz
- Resolución Rectoral por la que se convocan las Pruebas

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción).

- Plan Estratégico de la UPO

- Acuerdo de Juntas de Facultades o Escuela aprobando oferta académica
- Acuerdo del Consejo de Gobierno aprobando la oferta académica de todas las titulaciones.
- Ley 15/2003 de 22 de diciembre
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre
- R. D. 69/2000 de 21 de enero
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)

Matricula de Grado

- Normativa de Matrícula de la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa sobre el progreso y la permanencia de los estudiantes en la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa de régimen académico y de evaluación del alumnado.
- Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración.
- Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.
- Norma de ejecución presupuestaria.

4. Definiciones:

Selección: Conjunto de pruebas y tramites que el estudiante debe de realizar y superar para poder participar en el proceso de preinscripción o admisión a la Universidad.

Admisión: Procedimiento por el cual alumnos de nuevo ingreso o continuación de estudios formalizan su ingreso en la Universidad, una vez superados y comprobados los requisitos específicos para ello.

Matricula: Proceso mediante el cual la persona admitida a la Universidad adquiere la calidad de estudiante y puede beneficiarse del servicio educativo que ofrece la misma, con los derechos y deberes que regulan la prestación de dicho servicio. La matrícula deberá ser renovada en cada curso académico, mediante el pago del precio correspondiente a la misma, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por la Universidad.

5. Responsabilidades:

Coordinador de Acceso de la Universidad: Como miembro de la Comisión Interuniversitaria participa en el estudio y desarrollo de la normativa y organización de las pruebas de acceso, coordinación con los centros de bachillerato y seguimiento de todos los procedimientos relacionados con las pruebas.

Comisión Universitaria de la Universidad: Velar por el buen funcionamiento de las pruebas de selección y resolver posibles incidencias.

Juntas de Facultades o Escuelas Universitarias: Proponen la oferta de plazas para cada curso académico.

Consejo de Gobierno: Aprobación definitiva de las plazas de nuevo ingreso ofertadas.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección y admisión y matricula para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la universidad.

Área de Gestión Académica: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes en la titulación admitida y en las asignaturas que desee, confeccionando, junto con sus calificaciones, sus expedientes académicos.

Área de Estudiantes: Desarrolla todos los procedimientos oportunos para poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección y admisión y matrícula de los alumnos de máster y doctorado para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la universidad.

Área de Postgrado: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes a los programas de máster y doctorado en los que han sido admitidos confeccionando, junto con sus calificaciones, sus expedientes académicos.

Dirección de los Programas: Son los encargados de evaluar los datos académicos y curriculares de las solicitudes de Preinscripción de los programas

6. Desarrollo de los procedimientos:

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de la convocatoria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y Deporte y la Dirección del Área de Estudiantes para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto de material como del reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega de las tarjetas a los alumnos que han superado las pruebas.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamación, publicación en el tablón de las Actas definitivas.

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de las convocatorias tanto ordinaria como extraordinaria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y Deporte y la Dirección del Área de Estudiantes para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto de material como del reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega a los Centros de Secundaria de las tarjetas de selectividad.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamaciones, publicación y notificación a los Centros de Secundaria de las Actas definitivas.

Como procesos de selección cabe también mencionar:

- ❖ Pruebas Específicas para el Acceso al Segundo Ciclo de la Licenciatura en Traducción e Interpretación.
- ❖ Pruebas Específicas para el Acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción).

La Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establece el procedimiento y los plazos, una vez que las Universidades han comunicado a la Dirección General de Universidades la oferta de plaza para el curso.

Una vez que se conoce el número de plazas y los plazos establecidos en el Acuerdo, desde la Dirección del Área se indican las instrucciones al personal implicado en este procedimiento tanto para la I fase como para II fase.

Los interesados pueden solicitar plaza bien a través de la web de la D.G.U. o presencialmente en cualquier universidad andaluza en el impreso específico para ello.

Una vez grabadas las solicitudes, la D.G.U. procede a la adjudicación de las plazas, comunicando estas adjudicaciones a las Universidades en las que los alumnos formalizarán la matrícula.

Se estudian y resuelven las posibles reclamaciones a las distintas adjudicaciones.

Matriculación.-

- Preparación previa:

- ❖ Introducción de Planes de Estudios y oferta de estudios del curso en el sistema informático.
- ❖ Introducción de la distribución del curso de los grupos de clases.

- Recogida de la solicitud de matrícula.
- Comprobación que reúne los requisitos y cumple la normativa.
- Apertura del expediente académico en papel e informático.
- Incorporación de los documentos requeridos.
- Generar carta de pago para el abono de los precios públicos correspondientes.
- Adscripción definitiva de los estudiantes a los grupos correspondientes.
- Generación de la listas de clases.
- Generación de las actas.

Programas de Postgrado (máster y doctorado)

Una vez se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, el Área de Postgrado, pasa a informar de los mismos así como los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Máster y Doctorado.

Las preinscripciones recibidas en plazo a través del Distrito Único, son evaluadas conjuntamente por el Área (aspectos legales) y por los Directores de los programas (aspectos académicos y curriculares).

El resultado de esta evaluación quedará reflejado en la página web dándole a la posibilidad a los no admitidos de interponer su correspondiente reclamación.

Los alumnos admitidos recibirán, de forma personalizada, una notificación oficial de su admisión así como de los plazos y trámites a realizar para la posterior matriculación.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Para ello se establecen los siguientes indicadores:

- Encuestas de satisfacción a los estudiantes.
- Cumplimientos de plazos.
- Grado de cobertura de las plazas ofertadas.

Las Comisiones de Calidad de las respectivas Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportada por estudiantes y personal del Área y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. Relación de formatos asociados: No hay formatos asociados.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable Custodia	Tiempo de conservación
Resoluciones de nombramientos de Ponentes	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Resoluciones de nombramientos miembros Tribunales de Mayores de 25/Selectividad junio, septiembre, pruebas de traducción e interpretación, y deporte	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Actas Comisión Coordinadora Universitaria	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años

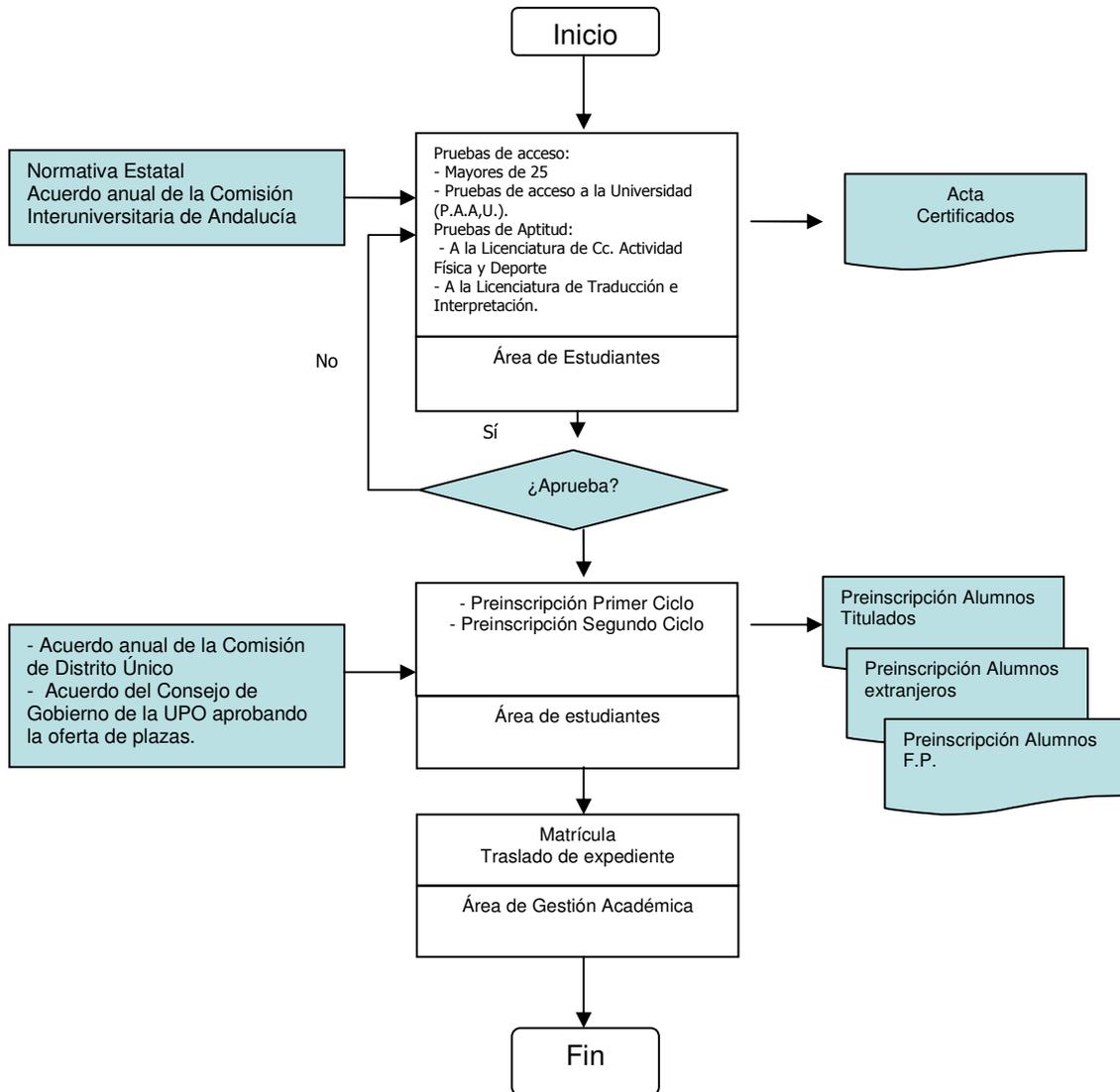
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable Custodia	Tiempo de conservación
Protocolos de Actuación	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Documento informativo de las actuaciones correspondientes a cada prueba	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Plan de comunicación interna y externa	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Solicitud de matrícula	Papel e informático	Área de Gestión Académica	6 años
Oferta académica	Actas del Consejo de gobierno.	Secretario General	6 años
Cartas de pago	Papel e informático	Área de Gestión Académica	6 años
Listas de clases	Informático	Profesor responsable	6 años
Actas	Papel e informático	Secretario General/Área de Gestión Académica	6 años
Solicitud de matrícula	Papel/Informático	Área de Postgrado	6 años
Carta de pago	Papel/informático	Área de Postgrado	6 años

10. Rendición de Cuentas: El Área de Estudiantes y el Área de Gestión Académica, mantendrá en todo momento informado al Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte de la gestión, desarrollo, posibles incidencias y soluciones.

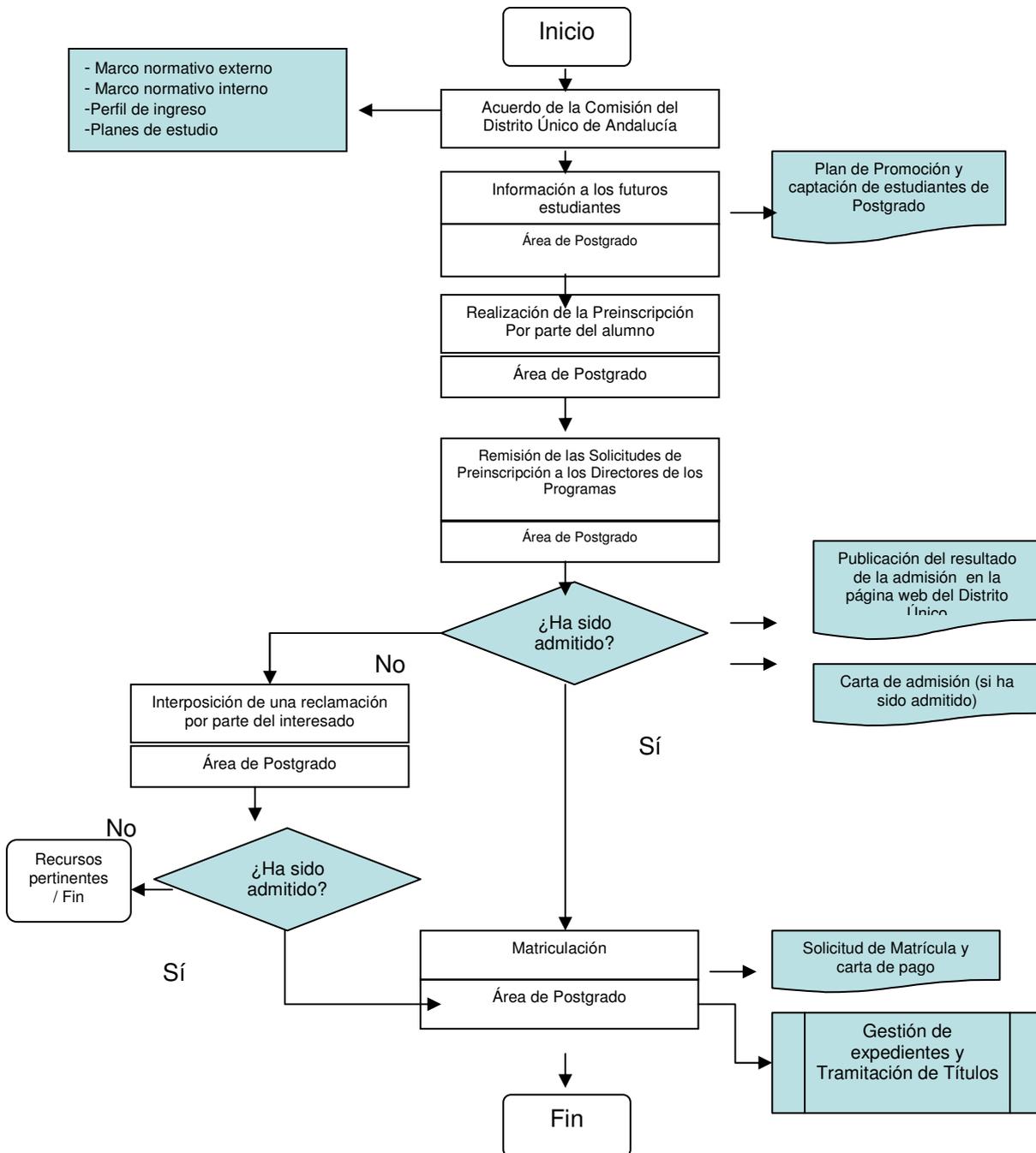
El Área de Postgrado, mantendrá en todo momento informado al Vicerrectorado de Postgrado del desarrollo, posibles incidencias y soluciones de este procedimiento.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES



PROCESO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE MÁSTER Y DOCTORADO



Anexo 1: Encuesta sobre las pruebas de selectividad

**UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE – 23 de mayo de 2007
ENCUESTA SOBRE LAS PRUEBAS DE SELECTIVIDAD**

Nombre (opcional): _____

Centro (opcional): _____

En las pruebas de Selectividad de 2006 participó como: _____
No participó Vocal de Centro Ponente Corrector Ninguno de los
anteriores

En las pruebas de Selectividad de 2007 participará como: _____
No participa Vocal de Centro Ponente Corrector Ninguno de los anteriores

¿Qué aspectos positivos (o destacables) recuerda de la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

¿Qué aspectos negativos (o a mejorar) recuerda de la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

De 0 a 10 (0 = muy negativo, 10 = muy positivo), ¿cómo valoraría la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

¿Qué propuestas de mejora sugiere para la Selectividad de este curso (2007)?

Muchas gracias por su colaboración.



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 2: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación del perfil de ingreso.

Anexo 3: Documento de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes.

Anexo 4: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Acciones de captación de estudiantes"

Anexo 5: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 / 12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relativos al perfil de ingreso de sus titulaciones/programas para evaluar si éste se adecua a los objetivos del programa formativo, así como, el procedimiento de captación de estudiantes.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las enseñanzas de grado, máster y doctorado ofertadas por los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 3. Documentación de referencia/normativas:**
 - ❖ Marco normativo de la Universidad Pablo de Olavide relativo a la selección y admisión.
 - Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
 - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad.
 - Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
 - Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
 - Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
 - Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
 - Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
 - Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
 - Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
 - Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
 - Normativa General, por Resolución de 12 de julio de 2006 de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los

procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre, por el que se establece la composición de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)
- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.:
- Planes de Estudios de Programas de Postgrado (master y doctorados) publicados en el B.O.E

- ❖ Perfil de ingreso previamente establecido.
- ❖ Perfil de egreso previamente establecido.
- ❖ Programa formativo.
- ❖ Objetivos de la titulación.
- ❖ Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. Definiciones:

Perfil de ingreso: Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico y curriculares de interés.

Programa de captación de alumnos: conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informarles sobre la oferta formativa de la Universidad (centro).

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Postgrado: Aprueba el Plan de Promoción y captación de estudiantes para los Máster y Doctorados.

Área de Postgrado: Diseño y ejecución del Plan de Promoción y captación de estudiantes para los Máster y Doctorados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros:

- Impulsar la revisión y actualización de los procesos relacionados y realizar propuestas para su debate y aprobación.
- Revisar y actualizar el perfil de ingreso de estudiantes y las acciones de captación de estudiantes.

- Elaborar y evaluar el Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Impulsa y dirige los procedimientos relacionados con las Áreas de sus competencia.

Área de Estudiantes: Desarrollar los procedimientos oportunos para poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete. Dada su participación en los procesos tanto de selección como admisión posee gran cantidad de estadísticas que le permiten la elaboración del informe anual sobre el perfil del futuro estudiante. Asimismo en orden a la captación de alumnos desarrolla el programa Jornadas Puertas Abiertas en sus distintas modalidades; organización y participación en eventos informativo, divulgativos (Ferias, Jornadas, etc) y elaboración de material divulgativo

Área de Análisis y Calidad: Es la responsable de realizar un estudio anual sobre el perfil del alumnado de nuevo ingreso y de su difusión a todos los responsables institucionales.

Área de Gestión de Académica: Es la responsable de informar sobre el perfil del alumno egresado.

6. Desarrollo:

6.1. Programas de grado

La Comisión de Garantía Interna de Calidad encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y el proceso de captación de estudiantes deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procedimientos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer para debate y aprobación el perfil de ingreso de la titulación objeto de estudio a los órganos de gobierno internos correspondientes.

Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, reflexionar sobre cual es el perfil de alumno que mejor se adecua a la titulación.

Procedimiento Análisis del Perfil del alumnado de nuevo ingreso. Área de Estudiantes.

El Área de Estudiantes a la finalización de las pruebas de estadísticas a nivel andaluz, de las cuales se extraen informes anuales que permiten identificar las inquietudes, origen, perfiles, de los estudiantes que pretenden ingresar a la Universidad e incluso de aquellos que no llegan a acceder así como definir las titulaciones más demandadas en primer lugar.... Dicho estudio tiene un gran valor a la hora de que los centros y órganos de gobierno puedan prever el desarrollo de determinadas políticas futuras y sus correspondientes actuaciones.

En cuanto al alumno ya matriculado es el Área de Análisis y Calidad la que a través de las encuestas que los alumnos rellenan al realizar la matrícula en el Área de Gestión Académica la que puede identificar el perfil del mismo.

Procedimientos de captación. Área de Estudiantes.

PROGRAMA DE PUERTAS ABIERTAS

Este programa esta orientado a la difusión de los estudios que se ofertan en la Universidad en los centros de Secundaria en los de FP

1. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SECUNDARIA Y OTROS CENTROS FORMATIVOS.

El objetivo de la presente fase es lograr la mayor difusión posible de la oferta de actividades del Programa entre los diversos destinatarios: Centros de Secundaria, Centros de Formación Profesional, Asociaciones de Madres y Padres...

Para ello se procede al diseño de los distintos materiales que se emplearán en esta labor: folletos informativos (se contactará con la empresa contratada a tal fin para su elaboración y posterior difusión mediante correo ordinario a los Directores de los Centros y Orientadores de los mismos), correos electrónicos (se diseñará una hoja informativa para enviar a los Centros) y página web (se publicará dicha hoja informativa en el Tablón del Área de estudiantes especializado en el ámbito de la Secundaria para su difusión). Esta tarea se desarrollará en la 2ª quincena de Octubre.

2. RECEPCIÓN DE LAS DEMANDAS POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

En esta fase se reciben las demandas de servicio por parte de los destinatarios, se clasifican en función de la tipología ofertada y se establece el calendario de actuaciones inicial (El calendario se suele modificar a lo largo del curso por diversos motivos: anulaciones, nuevas peticiones, ferias de orientación...). La recepción se produce principalmente durante los meses de Noviembre-Diciembre.

MODALIDAD A: VISITA A LA UNIVERSIDAD POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Se desarrollan las distintas jornadas siguiendo la metodología determinada en la fase de planteamiento inicial. En función del público asistente: 4º ESO, 2º Bachillerato, Ciclos Formativos se desarrollan estas actividades:

Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por miembros de la Unidad de Orientación Estudiantil del Área de Estudiantes.

Charlas informativas y/o experiencias didácticas en relación a las distintas titulaciones realizadas por profesorado de las Facultades y alumnado del Programa Lazarillo.

Paseo guiado por las instalaciones con participación de alumnado de la UPO participante en el Programa Lazarillo.

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE CADA JORNADA

En esta fase se evaluará el grado de cumplimiento del cronograma establecido así como el grado de satisfacción de los asistentes. Se adoptarán las medidas oportunas para subsanar posibles errores en jornadas posteriores. Para ello se confeccionará un listado de incidencias y se realizarán encuestas aleatorias entre los asistentes. El responsable de esta fase será la Unidad de Orientación estudiantil.

MODALIDAD B: VISITA A LOS CENTROS EDUCATIVOS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.

1.- DETERMINACIÓN DE CENTROS QUE SERÁN VISITADOS.

En esta fase se pretende confirmar las peticiones iniciales recibidas y tomar contacto directo con los responsables de cada centro mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. Se fija la fecha y hora así como los detalles de organización necesarios: nº de alumnado que participará, material existente en el centro (cañón, ordenador...), tiempo disponible para la actividad. El resultado final será la confección de un cronograma de visitas. Se desarrollará durante la primera quincena de Diciembre.

2.- ORGANIZACIÓN DE CADA JORNADA

En esta fase se determina quién asistirá a impartir información y orientación a cada centro en función del organigrama general de la Unidad y se determinará la necesidad de contar con el profesorado de las distintas Facultades para el desarrollo de las mismas en función del número de alumnado participante y el tiempo disponible.

3.- DESARROLLO DE LA JORNADA

Se desarrollan las distintas jornadas siguiendo la metodología determinada en la fase de planteamiento inicial. En función del público asistente y del tiempo asignado se desarrollan dos tipos:

A.- CON PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UPO

- Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por personal de la Unidad de Orientación Estudiantil del Área de Estudiantes empleando abundante material audiovisual para favorecer el conocimiento de las instalaciones de la UPO.
- Charlas informativas realizadas por profesorado de las Facultades.

B.- SIN PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UPO.

- Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por personal de la Unidad de Orientación estudiantil del Área de Estudiantes empleando abundante material audiovisual para favorecer el conocimiento de las instalaciones de la UPO y dedicando un tiempo específico a la explicación del contenido de las distintas titulaciones.

Tanto en una u otra modalidad se les entrega información general de la Universidad (folleto y mini-Cd) y trípticos informativos de las distintas titulaciones.

4.- EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE CADA JORNADA

En esta fase se evaluará el grado de cumplimiento del cronograma establecido así como el grado de satisfacción de los asistentes. Se adoptarán las medidas oportunas para subsanar posibles errores en jornadas posteriores. Para ello se confeccionará un listado de incidencias

y se realizarán encuestas aleatorias entre los asistentes. El responsable de esta fase será la Unidad de Orientación estudiantil.

MODALIDAD C: PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN.

1.- DETERMINACIÓN DE FERIAS A LAS QUE SE ASISTIRÁ.

En esta fase se pretende confirmar las peticiones iniciales recibidas y tomar contacto directo con los responsables de cada feria mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. La finalidad será conocer fechas, formas de participación, detalles de organización. El resultado final será la confección de un cronograma de participación en ferias. Se desarrollará en los siete días siguientes a la recepción de la demanda.

2.- ORGANIZACIÓN DE CADA FERIA

En esta fase se determina quién asistirá a impartir información y orientación a cada feria en función del organigrama general del Área de Estudiantes y se determinará la necesidad de contar con el profesorado de las distintas Facultades para el desarrollo de las mismas en función del número de alumnado participante y el tiempo disponible. Se preparará el material necesario y se llamará a los organizadores en los dos días anteriores a la misma para confirmar. Se realizará la petición de comisión de servicio del asistente.

Área de Estudiantes. Procedimientos de divulgación y difusión

1. FOLLETOS DIVULGATIVOS DE PLANES DE ESTUDIOS
2. AGENDA DEL ESTUDIANTE
3. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ORIENTADA AL ESTUDIANTE

1. Se utilizan todas las herramientas e instrumentos posibles tanto para obtener y ofrecer una información dinámica (página web de la Universidad) para cubrir las necesidades de nuestros usuarios.
2. El usuario puede demandarnos una determinada información por cualquiera de las vías de contacto con las que cuenta la oficina de información y documentación, ya sea personal, telefónica, postal o telemáticamente.

6.2. Programas de Máster y Doctorado:

Una vez que el área de Análisis y Calidad analiza el perfil de ingreso de los estudiantes matriculados, transmite dicho informe al Vicerrectorado de Postgrado así como al Área de Postgrado.

El Vicerrectorado de Postgrado se encarga, a su vez, de transmitir los resultados a los directores de los programas para que, en su caso revise el perfil de ingreso.

Teniendo en cuenta estos nuevos perfiles de ingreso, el Área de Postgrado diseña el Plan de Promoción y Captación de estudiantes para los Máster y Doctorados, que ejecutará una vez sea aprobado por la Vicerrectora de Postgrado.

Una vez desarrolladas las acciones establecidas en dicho plan, se procederá a un análisis del éxito de las acciones que servirá como base de trabajo para el diseño del próximo Plan de Promoción y Captación de estudiantes.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Para ello, se utilizaran los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación de matrículas de nuevo ingreso (Grado).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas (Grado).
- Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o superior a seis (Grado).
- Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o inferior a seis (Grado).
- Porcentaje de mujeres entre estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación del número de matrículas recibidas (Postgrado).
- Porcentaje de mujeres matriculadas (Postgrado).
- Tasa de interrupción durante el primer año (Grado).
- Tasa de abandono durante el primer curso (Grado).
- Porcentaje de acciones de promoción efectuadas sobre las programadas (Grado y Postgrado).
- Grado de respuesta a las expectativas de los estudiantes en las jornadas de promoción realizadas (Grado y Postgrado).

Relación de formatos asociados:

F33-PC04 Acta de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se realice la propuesta actualizada del perfil de ingreso deseable de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F34-PC04 Acta de aprobación de la Junta de Centro o Comisión de Postgrado de la propuesta actualizada del perfil de ingreso deseable de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F35-PC04 Acta de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se analicen los datos del perfil de ingreso real de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F36-PC04 Acta de la Junta de Centro en la que se analicen los datos del perfil de ingreso real de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F37-PC04 Modelo de encuesta para determinar el perfil real de ingreso en cada Programa formativo del Centro.

F38-PC04 Documento/Acta de aprobación del Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro por la Junta de Facultad

F39-PC04 Documento/ Acta de información a la Junta de Facultad de la Evaluación del Plan de promoción y orientación de los Estudios del Centro.

F40-PC04 Documento/Acta de la Planificación de las actividades para Centros de Secundaria y otras Jornadas de Puertas Abiertas y participación en Foros de captación de estudiantes universitarios realizadas por el Área de Estudiantes.

F41-PC04 Documento de rendimiento de cuentas del Área de Estudiantes relativo a la evaluación de los resultados de participación en las actividades de captación de estudiantes para un año dado.

8. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta o documento relativo al debate y aprobación del perfil de ingreso	Papel o informático	Secretaría del centro	4 años
Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación del perfil de ingreso.	Papel o informático	Área de Estudiantes	4 años
Documento que recoja la definición de criterios y procedimientos de selección, admisión y matriculación	Papel o informático	Área de Estudiantes/Área de Gestión Académica	Hasta nueva propuesta
Plan de promoción y captación de estudiantes	Papel o informático	Área de Estudiantes Área de Postgrado	5 años
Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Acta del debate y aprobación del plan de promoción y orientación	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Relación de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Indicadores relativos a la medición del plan de promoción y medición: *nº de acciones programadas *nº de acciones efectuadas *Demanda en 1ª opción	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Trípticos de todas las titulaciones	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Perfiles de ingreso revisados	Papel o informático	Vicerrectorado de Postgrado	5 años
Indicadores relativos a la medición del plan de promoción y medición	Papel o informático	Área de Estudiantes Área de Postgrado	5 años
Análisis del Plan de Promoción y Captación de estudiantes	Papel o informático	Área de Postgrado	5 años



PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

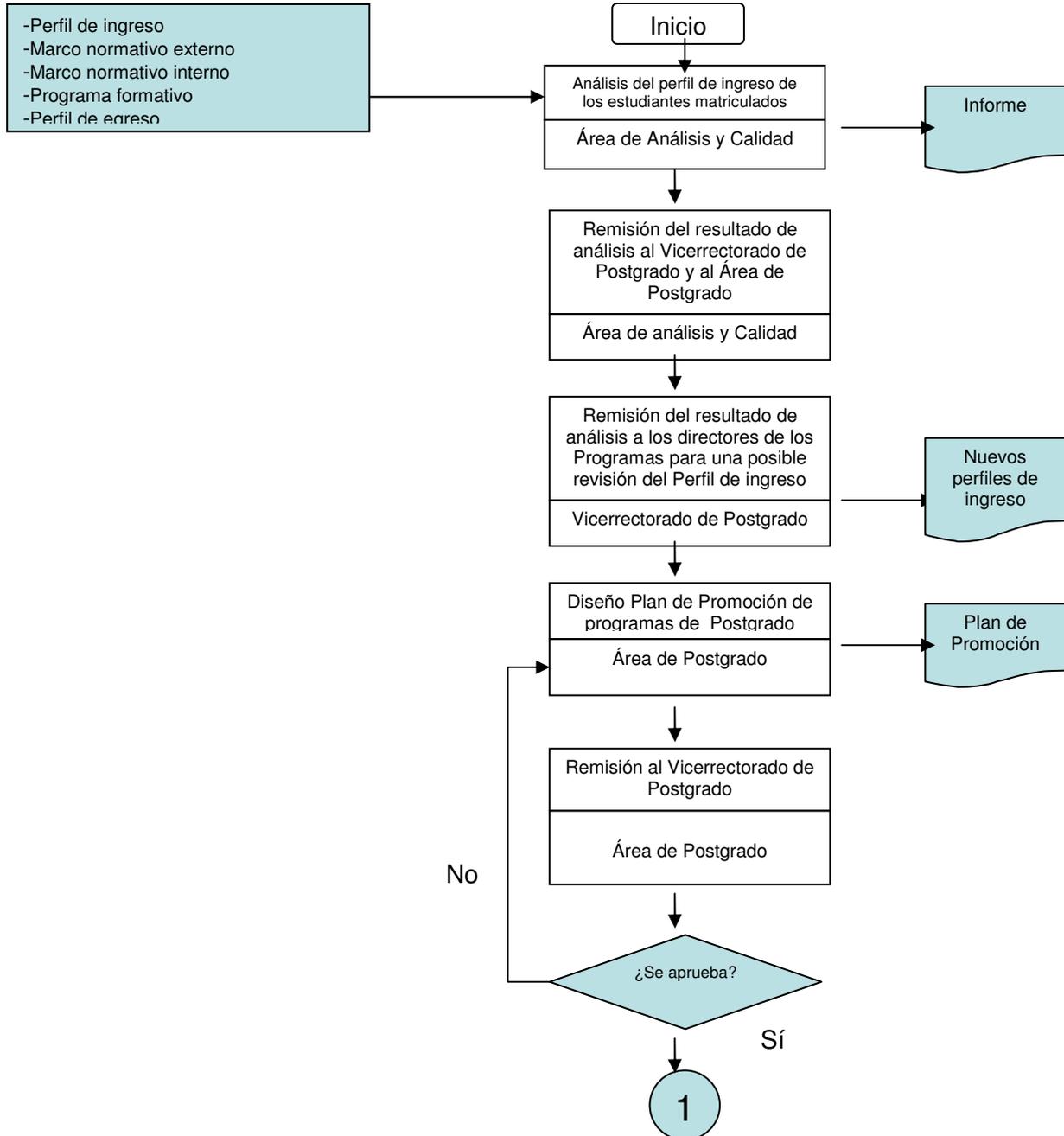
**Código:
PC04**

- 9. Rendición de cuentas:** El Área de Estudiantes deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos de captación e información de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos correspondientes.

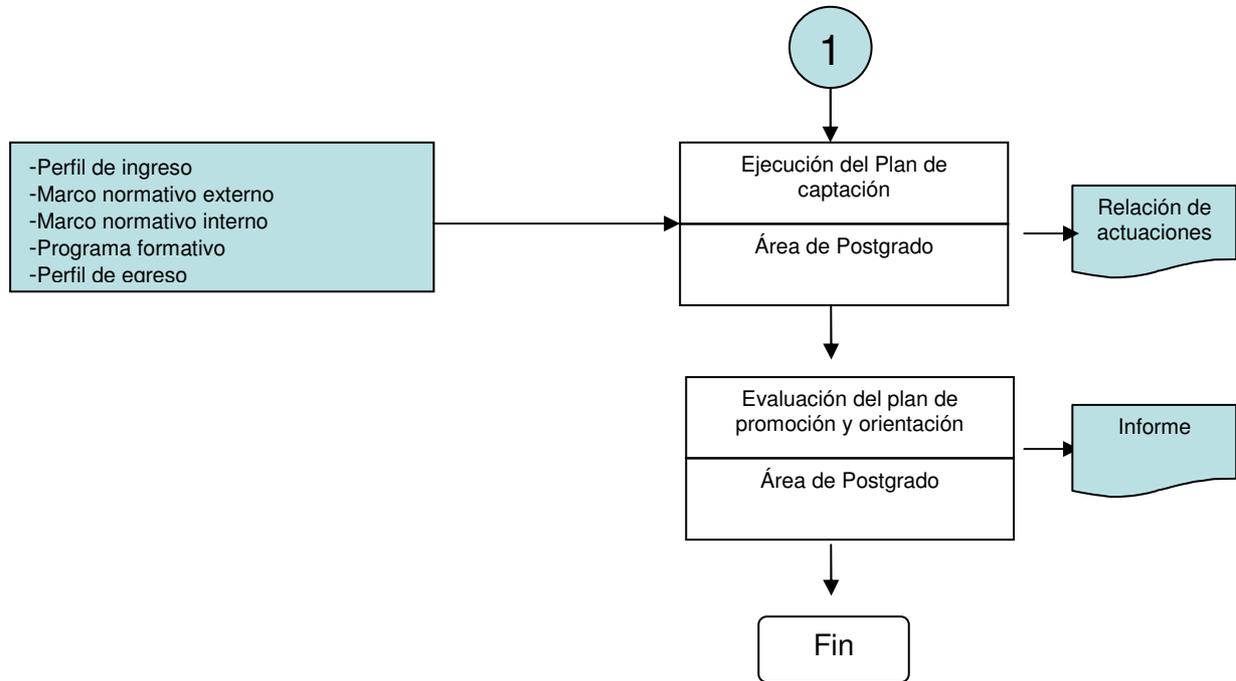
El Vicerrectorado de Postgrado deberá informar a los Directores de los programas sobre el Plan de Promoción y captación de estudiantes así como de su resultado.

10. Diagrama de Flujo:

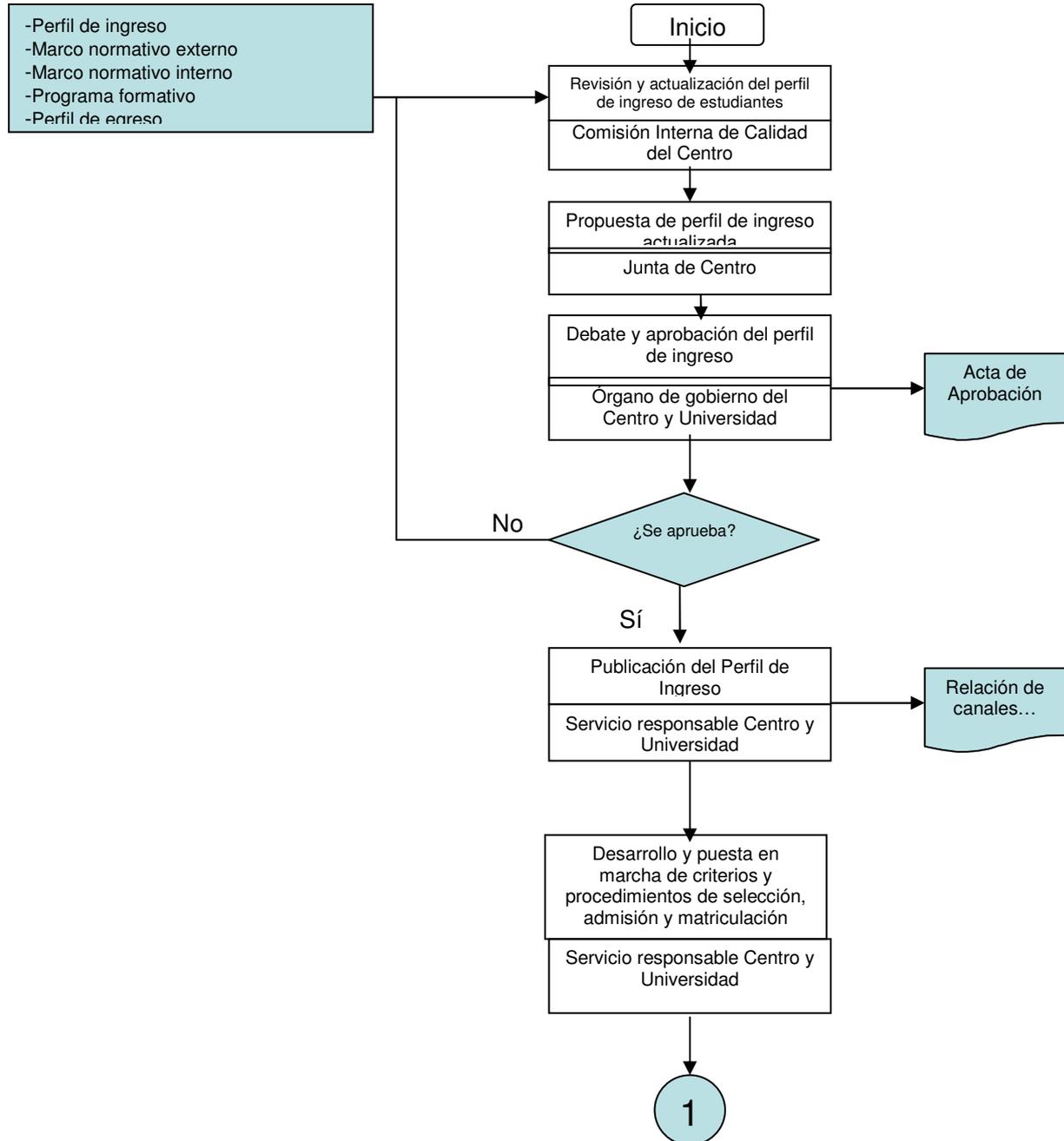
PROCESO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO



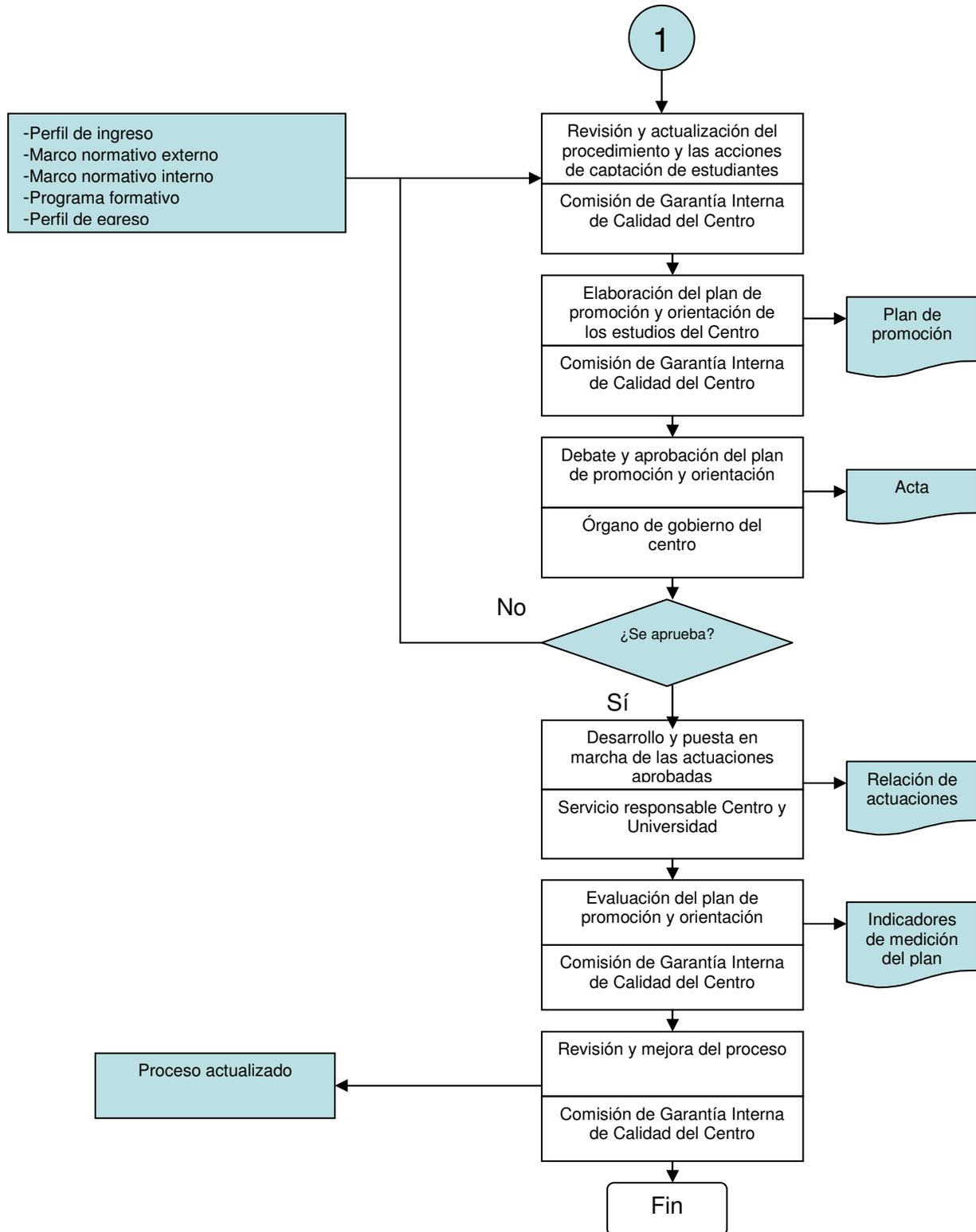
PROCESO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO



PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO



PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO



Anexo

F03-PC04

**INSCRIPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES
PARA CENTROS DE SECUNDARIA
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.
CURSO 2007-08**

(Sólo rellenar aquellas que interesen y mandar POR FAX AL 954-34-83-73 o
CORREO ELECTRÓNICO a: dfueram@admon.upo.es)

NOMBRE DEL CENTRO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

**1.- CHARLA INFORMATIVA EN LOS PROPIOS CENTROS PARA 2º
BACHILLERATO.**

PERSONA DE CONTACTO PARA DICHA ACTIVIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ HORARIO PARA

LOCALIZARLA: _____.

**2.- JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS PARA ALUMNADO DE 2º DE
BACHILLERATO.**

PERSONA DE CONTACTO: _____

TELÉFONO: _____ HORARIO: _____

DÍA PREFERIDO PARA DICHA ACTIVIDAD:

25 Marzo _____ 26 Marzo _____

27 Marzo _____ 28 Marzo _____

ALUMNOS/AS ASISTENTES POR MODALIDADES: (nº aproximado).

TECNOLÓGICO	CIENCIAS DE LA SALUD	HUMANIDADES- C.SOCIALES	ARTES	CICLOS FORMATIVOS
-------------	----------------------------	----------------------------	-------	----------------------

3.- VISITA A LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE PARA ALUMNADO DE 4º DE SECUNDARIA.

PERSONA DE CONTACTO PARA DICHA ACTIVIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ HORARIO PARA

LOCALIZARLA: _____ . DÍA PREFERIDO PARA DICHA

ACTIVIDAD: _____

4.- ENCUENTRO DE FORMACIÓN PARA ORIENTADORES Y/O EQUIPOS DIRECTIVOS:
(Sondeo de opinión).

TEMAS DE INTERÉS PARA TU FORMACIÓN

Para cualquier consulta dirigirse al Área de Estudiantes. Orientación Estudiantil.
Teléfono: 954 34 98 16 954 34 98 09
Fax: 954 34 83 73
Correo electrónico: dfueram@admon.upo.es

Anexo:

F04-PC04

Nos interesa tu opinión

Jornadas de Puertas Abiertas

Agradecemos que cumplimentes este breve cuestionario sobre tu experiencia en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UPO. Rodea con un círculo la valoración del 1 al 6 (1 más negativo 6 más positivo) y opina sobre las actividades realizadas.

1.- Presentación de la UPO:

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

2.- Mesas informativas. TÍTULO de la mesa a la que asististe: _____

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

3.- Paseo guiado por la UPO

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

4.- Trato recibido

Mesas informativas

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

Paseo guiado

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

5.- ¿Estas jornadas responden a tus expectativas e intereses sobre la UPO?

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones de mejora sobre las Jornadas de Puertas Abiertas

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Ficha indicadores utilizados

Anexo 2: Documento de acciones programadas de orientación a los estudiantes (acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral,)

Anexo 3: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 4: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo.

Anexo 5: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Orientación al Estudiante".

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/normativas:

- ❖ Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- ❖ Marco normativo externo.
 - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad.
 - Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
 - Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
 - Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
 - Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
 - Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
 - Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
 - Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
 - Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
 - Normativa General, por Resolución de 12 de julio de 2006 de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años.

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre, por el que se establece la composición de la Comisión del Distrito Unico Universitario de Andalucía.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)
- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre , de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril , por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre , de Universidades.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.
- ❖ Perfil de ingreso.
- ❖ Plan estratégico del centro.
- ❖ Plan de mejora de las titulaciones.
- ❖ Plan estratégico de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Programa formativo.
- ❖ Perfil de egreso.
- ❖ Las actividades del año anterior.

4. Definiciones:

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Responsabilidades:

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: Impulsar, revisar y actualizar los procesos relacionados.

- Realizar propuestas para el debate, aprobación y la evaluación de los planes y programas de apoyo.

Junta de Centro/Órgano de Gobierno de la Universidad: Aprobar, previo debate, los documentos que presenta la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Diseñar y proponer al equipo de Gobierno de la universidad las estrategias relativas a la acogida, tutoría, de apoyo a la formación y de orientación de sus estudiantes

Área de Estudiantes: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

Área de Postgrado: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

6. Desarrollo

La Comisión de Garantía de Calidad encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos deberá proponer para debate y aprobación los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios –tutorías, orientación y apoyo- y sobre su proceso de inserción laboral, son adecuadas.

Para ello se revisaran los procedimientos y acciones realizadas y previstas para orientar a los estudiantes, los procedimientos de asignación de tutores y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

Es importante reflexionar sobre si la Universidad proporciona al alumnado, especialmente el de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria así como servicios, actividades y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes y para facilitar el tránsito de éstos al mercado laboral.

La titulación deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se han beneficiado y el nivel de satisfacción de éstos.

Esta política se deberá diseñar, en el marco de la política general de la Universidad, programando acciones a tal fin.

Aprobado, o ratificado si no hubiera cambios significativos, el servicio competente de la Universidad o el Centro procederá a publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.

La Comisión de Garantía de Calidad, deberá definir y evaluar el comportamiento de dichos planes.

Procedimientos Orientación. Área de Estudiantes.

► PROGRAMA BIENVENIDA

OBJETO:

1. Acompañar al alumnado de 1º de carrera en el proceso de incorporación a la UPO.
2. Dotarles de la información necesaria sobre el uso de los servicios inicialmente más representativos para ellos: biblioteca, deportes, informática, becas, comedor, transportes, orientación....
3. Orientarles sobre los principales cambios que experimentarán con respecto al bachillerato y que pueden suponer un importante cambio en la forma de abordar sus estudios.
4. Presentarles la carrera que van a cursar por parte de su profesorado indicándoles los principales aspectos que deben tener en cuenta al inicio de la misma.
5. Fomentar el conocimiento del alumnado de la propia titulación con la finalidad de constituir grupo.

► ACTIVIDADES DE LIBRE CONFIGURACIÓN

Como apoyo a la formación y orientación de los estudiantes de la UPO el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte y dentro de la oferta académica anual de la Universidad propone anualmente las siguientes actividades de libre configuración:

- Ansiedad y exámenes
- Habilidades y relaciones sociales
- Técnicas de estudio y planificación
- Programa Lazarillo

Dichas actividades son gestionadas por el Área de Estudiantes.

► APOYO PSICOLÓGICO Y ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL

El Área de Estudiantes cuenta con los servicios de asesoramiento psicológico y asesoramiento estudiantil prestados por una psicóloga y por el orientador del Área de Estudiantes respectivamente. Cabe mencionar la gran demanda de estos servicios por parte de los alumnos de la Universidad.

7. Medida, análisis y mejora continua: Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Para ello, se utilizaran los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes que participan en programas de orientación.
- Índice de satisfacción de los estudiantes con las acciones programadas

8. Relación de formatos asociados

No existen formatos asociados

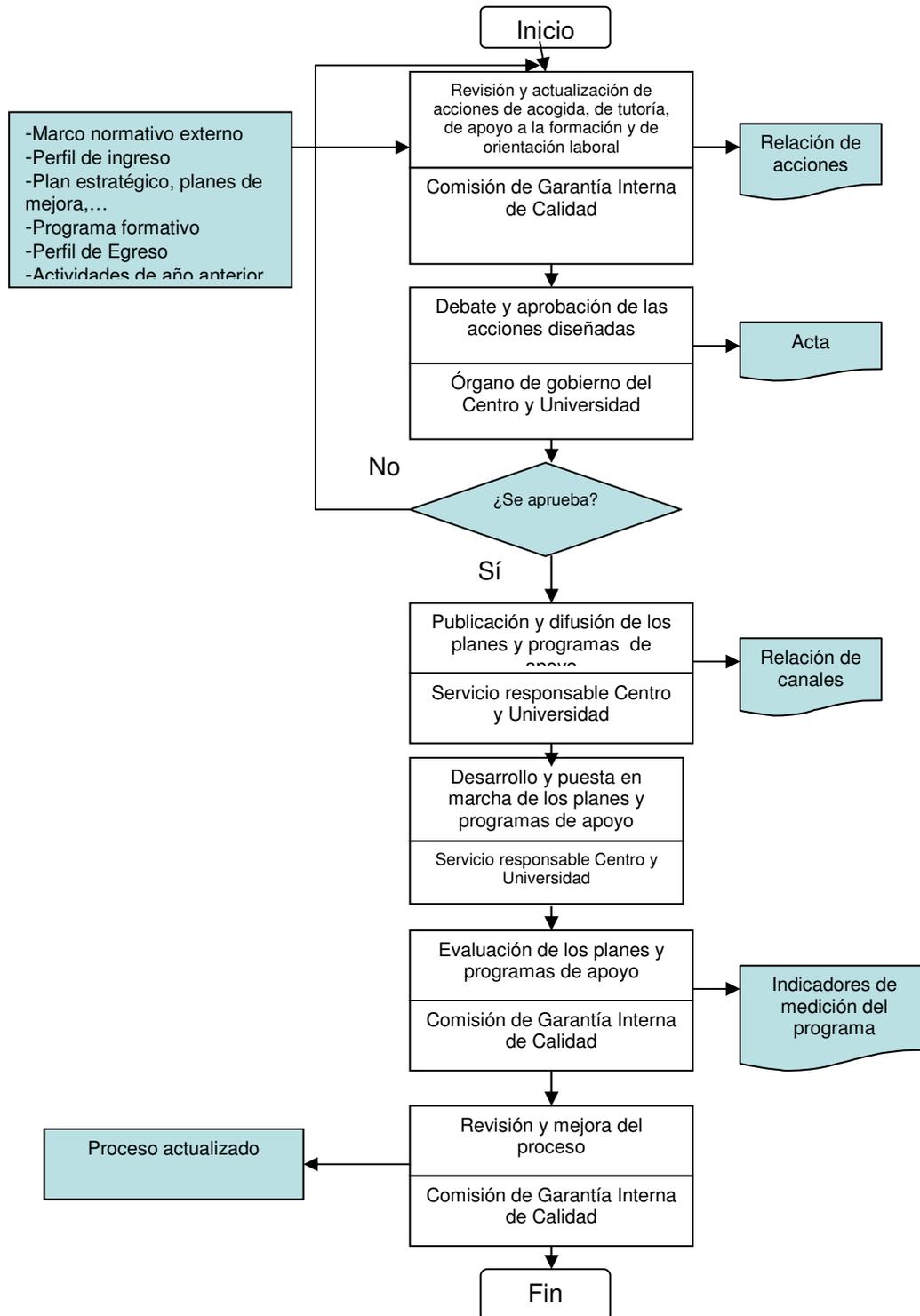
9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentación que contenga la relación de acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Acta del debate y aprobación de las acciones diseñadas	Papel o informático	Apoyo administrativo Centro/Área de Estudiantes	5 años
Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación y difusión de los planes y programas de apoyo	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Indicadores relativos a la medición del programa.	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años

10. Rendición de cuentas: El Área de Estudiantes deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos de orientación y formación de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos competentes.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES



F04-PC05: Encuesta evaluación "Programa Bienvenida"

"PROGRAMA BIENVENIDA"

1º.- SEÑALA LOS TRES ASPECTOS MÁS POSITIVOS QUE HAS ENCONTRADO EN EL "PROGRAMA BIENVENIDA"



2º.- SEÑALA LOS TRES ASPECTOS MENOS POSITIVOS QUE HAS ENCONTRADO EN EL "PROGRAMA BIENVENIDA"



3º.- VALORA DE 1 a 5 EL CONTENIDO DE LAS SESIONES INFORMATIVAS. (SEÑALA CON UNA X)

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
¿QUÉ ES LA U.P.O?					
SERVICIO DEPORTIVO					
BIBLIOTECA					
PASEO GUIADO POR LA UNIVERSIDAD					

4.- ¿RESPONDE LO VISTO EN LA U.P.O. A LA IDEA PREVIA QUE TENÍAS?
¿EN QUÉ SÍ? ¿EN QUÉ NO?

5.- VALORA DE 1 a 5 EL CONTENIDO DE LAS SESIONES FORMATIVAS Y A SU PONENTE.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
NOS CONOCEMOS					
ORIENTACIÓN PARA LA CARRERA PROFESIONAL					
PRESENTACIÓN DE TU CARRERA					

6.- VALORA DE 1 a 5 LOS SIGUIENTES ASPECTOS GENERALES.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
Información previa al programa					
Organización general del programa.					
La labor desarrollada por los ponentes de las sesiones formativas.					
La labor desarrollada por los ponentes de las sesiones informativas.					
Grado de interés general del programa.					
Las instalaciones empleadas.					
Los medios técnicos usados en el					

programa.					
El material entregado					

7.- Por último, señala aquellos temas que te hubiera gustado tratar o aquellas recomendaciones que consideres oportunas para a la organización de programas parecidos.

Temas posibles a tratar	Recomendaciones

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexos 1:

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que los centros de la Universidad Pablo de Olavide proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

3. Documentación de referencia/normativa:

- Ley orgánica 4/2007 , de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOM-LOU) (BOE 13. abril. 2007).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias.
- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Libro blanco de los distintos títulos de grado.
- Normas reguladoras de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. (24 febrero 2004) o reglamento de funcionamiento de la Junta del centro.
- Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración (Aprobada en la 12ª sesión del Consejo de Gobierno Provisional de 27-01-04).
- Reglamento de organización y dedicación docente de la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa de Régimen Académico y Evaluación del alumnado.
- Criterios para la Planificación Docente.
- Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario"

4. Definiciones:

Guía Docente: Documento destinado al apoyo y guía del aprendizaje de una materia, recogiendo los objetivos, contenidos, bibliografía, sistema de evaluación y otros apartados de la enseñanza de una asignatura.

5. Responsabilidades:

- **Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea:** da orientaciones generales y presenta al consejo de gobierno la organización docente de cada centro para su aprobación.
- **Vicerrectorado de profesorado:** recibe y coordina los distintos POD y determina las necesidades de plantilla en función de los mismos.
- **Junta de Facultad:** aprueba la ordenación docente de cada centro.

- **Departamentos:** aprueban el POD y vigilan el cumplimiento de las obligaciones docentes de sus respectivos profesores.
- **Comisión de Ordenación Académica y otras comisiones de los centros:** resuelve las posibles incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia.
- **Equipo Decanal:** coordina y vigila por el buen desarrollo de la docencia.

6. Desarrollo:

- La Junta de Centro, a instancias del Decano, aprobará la organización docente del Centro y la remite al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia europea.
- Calendario Académico oficial y ordenación docente para el curso académico siguiente aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Aprobación por el Departamento del POD, con distribución de materias y créditos adscrita a las áreas o departamentos.
- Preparación y publicación de los programas y las guías docentes. Sus apartados son propuestos por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, elaboradas por los profesores y aprobados por la Facultad. El Vicedecano correspondiente coordina las actividades dirigidas.
- Se publica el horario de tutorías propuesto por los profesores.
- El equipo decanal vigila y coordina el desarrollo docente y atiende las posibles reclamaciones sobre este asunto, dando traslado, si procede, a la Comisión correspondiente (en especial para las cuestiones relacionadas con incidencias en el desarrollo de la docencia se da traslado a la comisión de docencia de cada Departamento).

7. Medida, análisis y mejora continua: Una vez al año, el Responsable de Calidad y Planificación presentará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos de las quejas recibidas tanto a través del buzón de quejas de la Facultad o Escuela como de los Departamentos implicados en las enseñanzas de sus títulos formativos, para identificar y corregir las posibles deficiencias que se detecten en este procedimiento. Sin perjuicio de que se atiendan las quejas individuales según contempla la normativa.

8. Relación de formatos asociados:

F76-PC06. Acta de aprobación por la Junta de Centro de la propuesta de Organización Docente del Centro.

F77-PC06 Acta de aprobación por el Consejo de Gobierno de la Organización Docente del Centro.

F78-PC06 Calendario Académico oficial próximo curso.

F79-PC06 Guías Docentes de las materias de los Títulos del Centro para el próximo curso académico (archivo zip).

F80-PC06 Actas aprobación POD para el próximo curso académico de los Departamentos que imparten docencia en el Centro.

F81-PC06 Horarios y aulas de las actividades presenciales y de las actividades dirigidas, Seminarios y visitas aprobados por el Centro.

9. Evidencias:

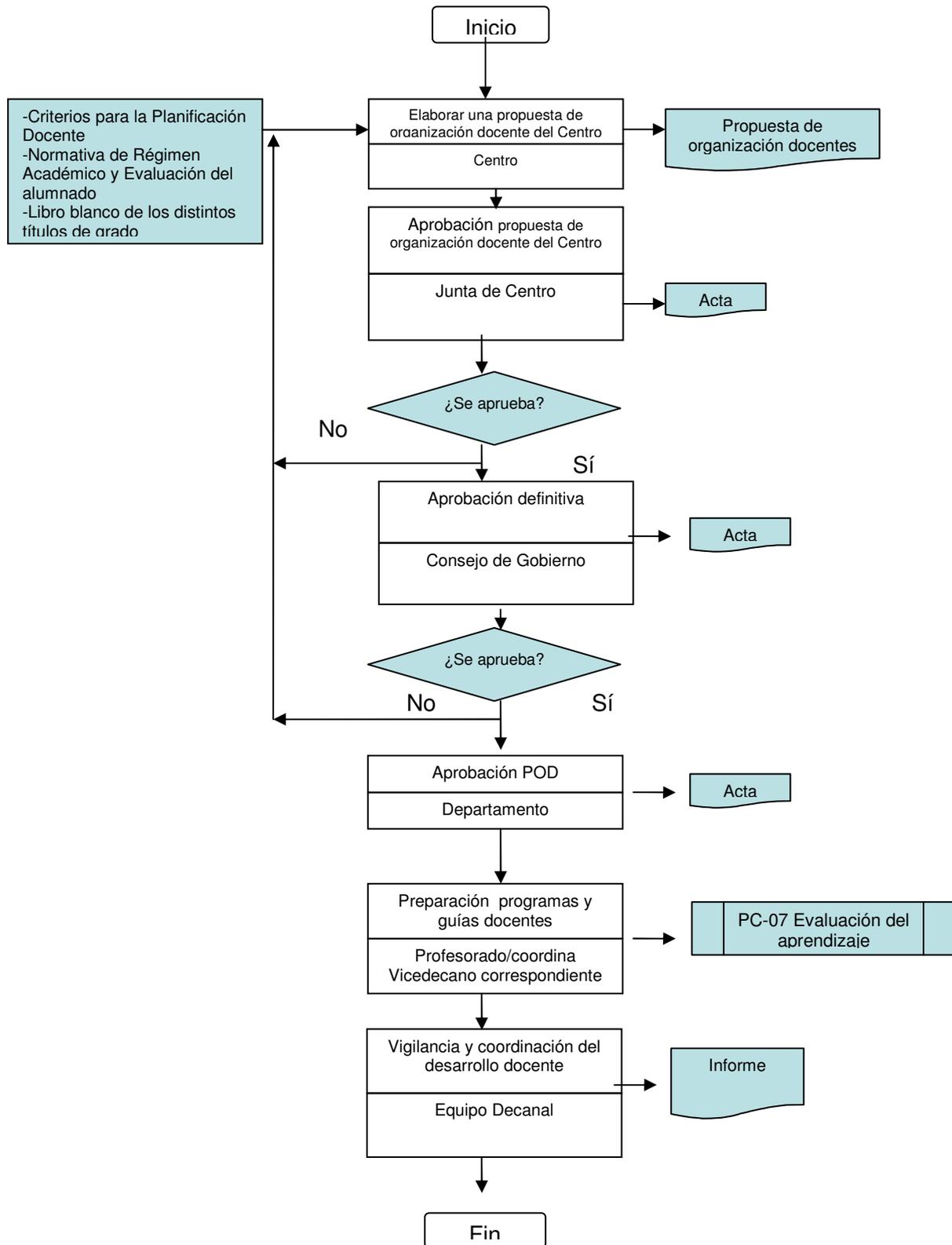
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación propuesta de organización docente del Centro, Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación propuesta de organización docente del Centro Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario Equipo de Gobierno	6 años
Acta aprobación POD , Consejo Departamento	Papel o informático	Secretario Consejo de Departamento	6 años
Informe Equipo Decanal	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

10. Rendición de cuentas: El Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea una vez aprobado el modo en que los centros de la Universidad Pablo de Olavide proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes, lo hará público; informando puntualmente de cuantas modificaciones experimente este procedimiento.

Al finalizar el curso académico los Decanos informaran a los Directores de Departamento de las cuestiones relacionadas con incidencias en el desarrollo de este procedimiento.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 / 12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los diferentes métodos empleados en la evaluación de los estudiantes dentro de los programas formativos ligados a las titulaciones de las que el Centro es responsable.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Normativa de oficial de régimen académico y evaluación del alumnado.
- ❖ Programas formativos.
- ❖ Guías docentes.
- ❖ Ley de protección de datos.
- ❖ Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario"

4. Definiciones:

Examen: Prueba escrita u oral sobre el contenido total o parcial de cada uno de los programas formativos de una titulación.

Evaluación continua: Sistema de evaluación que toma en cuenta, además de los posibles exámenes, el trabajo desarrollado por el alumno mediante la participación en clases teóricas o prácticas, seminarios, talleres, proyectos, informes, trabajos en grupos u otras actividades.

Competencias: Conjunto de conocimientos y destrezas relacionados con un perfil profesional que el alumno debe adquirir en su aprendizaje.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección: responsable de elaborar una propuesta de calendario oficial de exámenes.

Junta de Centro: encargada de discutir y aprobar el calendario oficial de exámenes y de las Guías Didácticas.

Profesor responsable de cada programa formativo: será el responsable de la efectiva aplicación del Sistema de Evaluación del Aprendizaje, de su programa formativo.

Departamento

6. Desarrollo:

- El Equipo de Dirección del Centro elabora una propuesta de calendario oficial de exámenes para su aprobación por la Junta de Centro. En el caso de evaluación continua, eleva a la Junta de Centro las Guías Didácticas en las que consta el calendario de actividades de cada asignatura, previamente coordinado por el/la Vicedecano/a responsable de Ordenación Académica.

- La Junta de Centro discute y aprueba el calendario oficial de exámenes de las titulaciones de las que es responsable. Igualmente, discute y aprueba las Guías Didácticas. La propuesta aprobada se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva y publicación.
- En un plazo no inferior a diez días de la fecha establecida para el examen, siguiendo el procedimiento establecido por el Centro, se hará pública la convocatoria oficial del mismo de la que tiene la competencia última el profesorado responsable de la asignatura. Esta publicación se realizará a través del Registro General, para que quede constancia de las fechas de exámenes y actividades evaluables, para garantía de los estudiantes, y se remitirá tanto a los tablones de los distintos cursos como a la página web institucional.
- La prueba se realizará con las garantías para el alumnado que contempla la normativa de la Universidad Pablo de Olavide.
- Las calificaciones se comunicarán según los cauces establecidos por la normativa universitaria así como el procedimiento y los plazos para la revisión de los exámenes.
- El proceso acaba con la firma de las actas definitivas, responsabilidad del profesorado.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Una vez al año, el Responsable de Calidad y Planificación presentará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos sobre los siguientes indicadores:

- Duración media del proceso formativo y su relación con la duración inicialmente prevista (Grado y Postgrado).
- Variación del número de tesis doctorales inscritas.
- Variación del número de tesis doctorales defendidas.
- Variación del número de tesis doctorales con mención de calidad.
- Variación del número de tesis doctorales con premio extraordinario de doctorado.
- Tasa de rendimiento (Grado y Postgrado).
- Tasa de éxito (Grado y Postgrado).
- Duración media de los estudios (Grado y Postgrado).
- Tasa de evaluación (Grado).

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

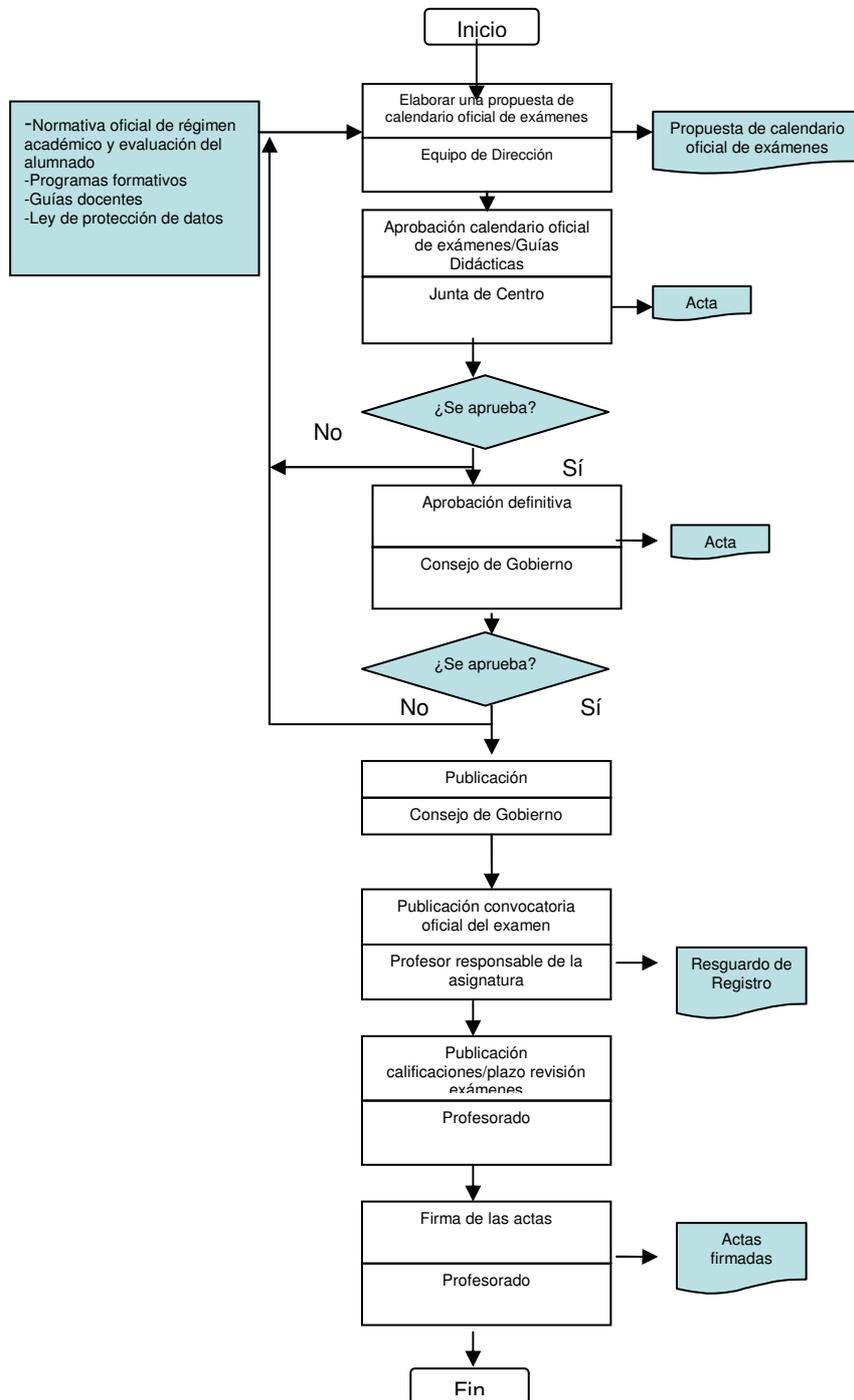
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación calendario oficial de exámenes/Guías Didácticas de la Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación calendario oficial de exámenes/Guías Didácticas del Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretario Equipo de Gobierno	6 años
Resguardo de registro de la Publicación convocatoria oficial del examen	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años
Actas Firmadas	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

10. Rendición de cuentas:

Una vez aprobada la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo, el Equipo de Dirección será el responsable de hacerla pública al inicio de cada curso académico.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Convenio firmado por ambas partes.

Anexo 2: Documento que recoja la organización del programa formativo.

Anexo 3: Documento que revise y analice el programa de movilidad.

Anexo 4: Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad.

Anexo 5: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/2008	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

1. Objeto:

- ✓ **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales).
El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente cada una de las tareas desarrolladas en el marco de los programas de movilidad de estudiantes, tanto de entrada como de salida, gestionados por la ORIC.
- ✓ **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes).
El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente cada una de las tareas desarrolladas en el marco del programa de movilidad nacional Sicue/Séneca, tanto de entrada como de salida, gestionados por el Área de Estudiantes, y referidas a los siguientes puntos:
 1. Adjudicar las plazas ofertadas a los estudiantes para llevar a cabo una movilidad en otra Universidad Española.
 2. Tramitar las solicitudes de Beca Séneca a fin de la concesión de las mismas por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
 3. Seguimiento y control de los alumnos de la UPO que realizan una movilidad en otra universidad española.
 4. Seguimiento y control de los alumnos de otras universidades españolas que realizan una movilidad en la UPO.

2. Ámbito de aplicación:

Movilidad internacional (Oficina de Relaciones Internacionales).

El procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación de programas que impliquen movilidad de estudiantes en el ámbito internacional.

Movilidad nacional Sicue/Séneca (Área de Estudiantes).

El procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación del programa de movilidad nacional Sicue/Séneca.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ✓ **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales)
 - * No hay normativa interna general referente a los programas de movilidad, si bien las condiciones de cada programa se fija en las respectivas resoluciones de convocatoria en cada uno de los programas de movilidad.
 - * La normativa general de programas movilidad las fija cada organismo bien en las guías del candidato (programas de la Unión Europea) bien en los términos de referencias de otros programas.
 - * Plan Director de Relaciones Internacionales.
 - * Plan Estratégico.
- ✓ **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes)
 - *Convocatoria anual del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles de la CRUE.
 - *Convocatoria anual de Becas Séneca de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

- *Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- *Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide
- *Plan Estratégico del Área de Estudiantes.

4. Definiciones:

Movilidad: Estancia desarrollada por un estudiante en una Universidad o alguna otra Institución de educación superior extranjera (Universidad de destino), en la que el beneficiario disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta y que incluye en la mayoría el reconocimiento académico de la actividad llevada a cabo.

5. Responsabilidades:

- a. **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales)
 - i. **Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación:** Responsable de la gestión del programa (diseño cuando son programas propios) institucionalmente, recepción de solicitudes y emisión de documentos.
 - ii. **Comisión de Relaciones Internacionales:** Comisión permanente de la UPO encargada de la evaluación de las solicitudes y revisión y resolución de las posibles incidencias.
 - iii. **Coordinadores Académicos:** Responsable del reconocimiento académico de los participantes mediante la formalización del Reconocimiento Previo de Estudios. Existe al menos un coordinador en cada centro.
 - iv. **Universidades Contraparte:** Juega un papel protagonista en la primera fase de las movilidades de entrada a la UPO. Son las responsables de realizar la organización del programa al interior de sus Instituciones, llevar a cabo la selección de participantes y envío de información y documentación de los seleccionados a la UPO.
- b. **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes)
 - i. **Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte:** Le corresponde la representación institucional de la Universidad en la firma de los convenios entre la UPO y otras universidades españolas.
 - ii. **Área de Estudiantes:** Sus funciones comprenden desde la elaboración de los convenios de intercambio con las universidades, hasta la finalización por parte del alumno en la universidad de destino. Igualmente realiza funciones de apoyo a nivel académico a los Coordinadores de cada titulación.
 - iii. **Comisión Sicue/Séneca:** Comisión nombrada a efectos de seguimiento del programa Sicue/Séneca, a la que le corresponde fijar los objetivos y políticas de movilidad de estudiantes a nivel nacional. Igualmente le corresponde la evaluación de solicitudes previo estudio por el Área de Estudiantes de las mismas.
 - iv. **Coordinadores Académicos:** Responsable del reconocimiento académico de los participantes mediante la formalización del Acuerdo Académico. Existe al menos un coordinador en cada centro.
 - v. **Decanatos de Facultades y Direcciones de Escuelas:** son los responsables del respaldo a las acciones llevadas a cabo por los

Coordinadores Académicos en cuanto se requiere su firma en todos los documentos gestionados por los Coordinadores Académicos.

- vi. **Universidades de destino:** Responsable de la puesta en marcha de los convenios que se acuerden con la UPO. Son también responsables de la recepción de los estudiantes de la UPO a los que se les haya concedido una movilidad en su universidad, de su seguimiento y evaluación.

6. Desarrollo:

6.1 .Movilidad internacional:

Movilidades de salida:

- Establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las Universidades e Instituciones de Educación Superior contraparte, a iniciativa y bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos (todo el año).
- Publicación de la convocatoria y recepción de solicitudes de los candidatos. Organización de la información que es remitida a la Comisión de Relaciones Internacionales para que lleve a cabo la selección (febrero/marzo).
- Publicación de seleccionados y envío de información a las Universidades de destino. Apoyo en la organización de las estancias de los seleccionados (abril/mayo).
- Cuando el programa incluya reconocimiento académico: formalización del compromiso previo de reconocimiento académico (contrato de estudios) – realización de la estancia – recepción de informes (certificados de notas) para la formalización del reconocimiento de estudios (septiembre, si es anual o febrero, si es semestral).
- Revisión y mejora del programa a través de evidencias e implementación de modificaciones si se considera oportuno (todo el año).

Movilidades de entrada:

- Establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las Universidades e Instituciones de Educación Superior contraparte, a iniciativa y bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos (todo el año).
- Recepción de documentación por parte de las Universidades contrapartes relativas a sus estudiantes seleccionados (septiembre anual y febrero si es semestral).
- Los criterios de selección para las convocatorias de Erasmus/programas Bilaterales están establecidos en las respectivas convocatorias.
- Recepción de estudiantes e inscripción y formalización de las estancias (septiembre/febrero)
- Emisión y remisión de documentación una vez finalizadas las estancias (julio/febrero).
- Revisión y mejora del programa a través de evidencias e implementación de modificaciones si se considera oportuno (todo el año).

6.2. Movilidad nacional

1. Firma de convenios

A. La CRUE publica las normas generales sobre el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) abriendo el plazo para la firma de convenios.

B. El Área de Estudiantes procederá a la convocatoria de la Comisión Sicue/Séneca formada por:

- Vicerrector de Estudiantes y Deporte.
- Coordinadores Sicue/Séneca de las diferentes titulaciones.
- Dirección del Área de Estudiantes.

C. De esta reunión se levanta Acta con la aprobación de los objetivos y políticas de movilidad de estudiantes.

D. El Área de Estudiantes elaborará aquellos convenios que hayan sido solicitados por los Coordinadores Académicos. Estos convenios serán firmados institucionalmente por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte. El plazo para la firma de los convenios está comprendido entre los meses de octubre y diciembre de cada año.

E. El Área de estudiantes se encargará de la remisión de los convenios a la CRUE en la fecha establecida en la normativa mencionada en el Apartado 1.

2. Plan nacional de solicitud de movilidad en la Universidad Pablo de Olavide

A. El Área de estudiantes realiza la convocatoria del intercambio con todas las plazas de los acuerdos bilaterales que se hayan firmado, la cual será firmada por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte.

B. Dicha convocatoria se publica en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Se establece un plazo de solicitudes.

4. Selección

A. El Área de Estudiantes estudiará las solicitudes y elaborará informes que serán remitidos a la Comisión Sicue/Séneca a fin de que se lleve a cabo la selección por la misma.

B. Se hacen públicos los resultados en la fecha fijada en la normativa de la CRUE a que se refiere el Apartado 1.

C. Dicha publicación se lleva a cabo en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide y se abre un plazo de reclamaciones.

D. Se publica la lista definitiva en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide, y se establece un plazo para renunciar al intercambio.

E. El Área de Estudiantes remitirá los nombres de los estudiantes que van a realizar intercambio a las universidades de destino.

F. El resto de candidatos que reúna los requisitos pasará a formar parte de las listas de espera, por si se produjesen renunciaciones, ordenadas por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Universidad Pablo de Olavide.

G. Envío a la CRUE de la Relación priorizada de solicitudes (Impreso B).

5. Séneca

A. La Secretaría de Estado de Universidades e Investigación publica en BOE durante el mes de abril, la convocatoria de ayudas para la movilidad de estudiantes iniciando con ello el plazo de solicitud de beca Séneca.

B. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Estudiantes las remitirá, en el plazo establecido en la convocatoria, a la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, junto con la Relación priorizada de solicitudes (Impreso B), en la que se expresará la puntuación otorgada a cada solicitante de acuerdo con el baremo establecido.

6. Resolución Séneca

A. La Resolución de concesión se efectuará antes del 30 de junio por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación y será publicada en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide.

B. Igualmente, y a fin de facilitar la comunicación de los resultados a los estudiantes, el Área de Estudiantes elaborará un listado donde quede reflejada la situación de aquellos estudiantes que hubiesen quedado fuera de la concesión de Becas Séneca, a efectos del seguimiento de las listas de espera.

7. Renuncias.

El Área de Estudiantes comunicará las renuncias que se produzcan tanto en la movilidad Sicue como en las Becas Séneca a:

- Coordinador de la titulación correspondiente.
- Universidad de destino.
- Secretaría de Estado de Universidades e Investigación en el caso de las becas Séneca.

8. Acuerdos Académicos

A. La movilidad del estudiante se basará en el Acuerdo Académico. Este documento describirá la actividad a realizar en el Centro de destino que será reconocido automáticamente por el Centro de origen.

B. El Acuerdo Académico será firmado por el Coordinador y el Decano del centro de origen. Una vez que se haya incorporado el estudiante a la universidad de destino será firmado por el Coordinador y el Decano del centro de destino.

C. Le corresponde el Área de Estudiantes la tramitación de los Acuerdos Académicos tanto de los estudiantes que llegan como de los que se van, haciéndolos llegar a los coordinadores para su seguimiento y firma, los cuales los devolverán al Área de Estudiantes en la que se llevará un control de los mismos.

9. Recepción de estudiantes.

A. Las Universidades de destino comunicarán al Área de Estudiantes a efectos de un seguimiento por parte de ésta, la incorporación de los alumnos indicando la fecha de la misma (Certificado de Incorporación Sicue).

B. El Área de Estudiantes recibirá a los alumnos procedentes de otras universidades españolas que vayan a disfrutar de la movilidad en la UPO.

C. En el caso de que los alumnos que se incorporen sean SENECA, el Área de Estudiantes se encargará del envío de la documentación adicional que conlleva el disfrute de la beca SENECA al organismo correspondiente.

10. Calificaciones

El Área de Estudiantes se encargará del seguimiento de las evaluaciones de los alumnos que cursen su movilidad en la UPO, para ello gestionará la comunicación con los distintos responsables de las asignaturas cursadas por los alumnos a fin de realizar un seguimiento de la evaluación de los alumnos. El Área de Estudiantes una vez recabada la información de la evaluación de los estudiantes, elaborará un impreso de Acta por estudiante y convocatoria la cual remitirá al Coordinador Académico para su revisión y firma. Este Acta será a su vez remitida a la Universidad de origen del alumno finalizando con ello la movilidad del alumno en la UPO.

11. Reconocimiento de estudios

Las Universidades de destino remitirán al Área de Estudiantes las Actas de los alumnos que hayan llevado a cabo una movilidad. El Área de Estudiantes elaborará el Reconocimiento de estudios y lo remitirá al Coordinador Académico para su revisión y firma. Una vez firmado, el Reconocimiento será enviado por el Área de Estudiantes al Área de Gestión Académica para la actualización del expediente del alumno. Con ello finalizará la movilidad del alumno fuera de la UPO.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Se llevará a cabo una revisión anual de los programas de movilidad en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, atendiendo a los objetivos alcanzados y a las posibles incidencias detectadas, a fin de implementar las mejoras que el mencionado proceso identifique como aconsejables. Para ello, se establecen los siguientes indicadores:

- Nº de estudiantes que participen en redes internacionales de movilidad en otro idioma.
- Porcentaje de estudiantes europeo (no españoles) – Grado.
- Porcentaje de estudiantes de otros continentes (Postgrado).
- Origen de la movilidad internacional (programa Sócrates-Erasmus) - Grado.
- Origen de la movilidad nacional (Programa Séneca) – Grado.
- Origen de la movilidad nacional (Programa SICUE) – Grado.
- Destino de movilidad internacional (Programa Sócrates – Erasmus) Grado.
- Destino de movilidad nacional (Programa Séneca) – Grado.
- Destino de movilidad nacional (Programa SICUE) – Grado.
- Grado de satisfacción de estudiantes propios con los programas de movilidad.
- Grado de satisfacción de estudiantes externos con los programas de movilidad.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

En lo relativo a la movilidad internacional /nacional, la documentación generada en el desarrollo de este procedimiento será archivada por la Oficina de Relaciones

Internacionales y Cooperación/ Área de Estudiantes, disponiendo también de una copia de los documentos emitidos por los centros en relación a éste

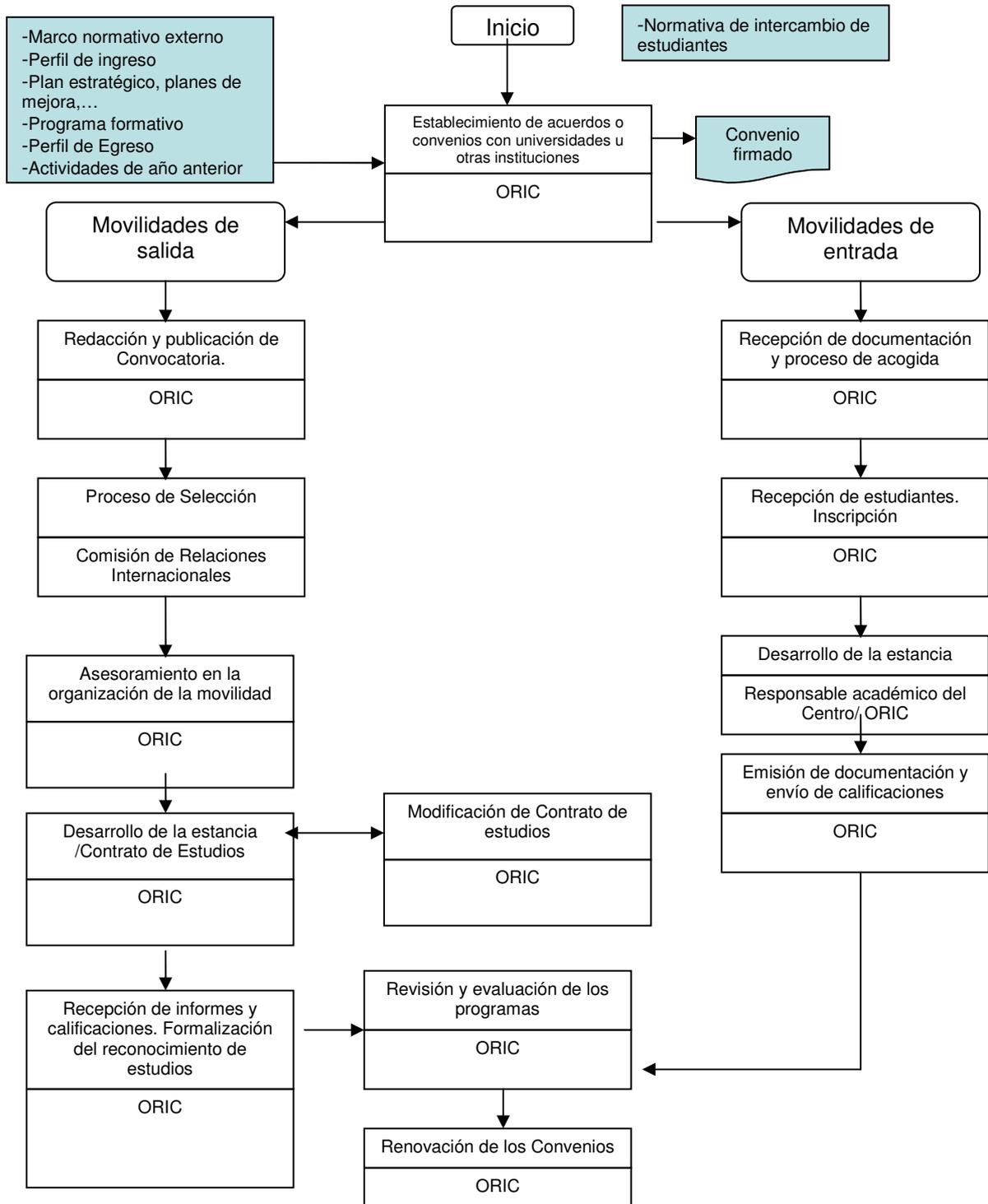
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios bilaterales	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/ Área de Estudiantes	5 años
Documento que recoja la organización de los programas	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/Área de Estudiantes	5 años
Documento de revisión de los programas	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/Área de Estudiantes	5 años
Encuesta de satisfacción	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/	5 años
Listado de estudiantes seleccionados para los programas de movilidad	Papel o informático	Área de Gestión Académica	5 años
Expediente de los estudiantes	Papel o informático	Área de Gestión Académica	5 años

10. Rendición de cuentas:

Anualmente la ORIC y el Área de Estudiantes remite un informe de actividad al gobierno de la UPO en el que se incluye, entre otras actividades, el análisis y los resultados obtenidos por los programas de movilidad.
Relación con el procedimiento PC14 Información Pública.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES



ANEXO: F07-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

Acuerdo Bilateral

Año Académico de inicio.....

Entre	UNIVERSIDAD
y:	UNIVERSIDAD

(Nombre completo de la Institución)

Las partes arriba mencionadas acuerdan cooperar en las siguientes actividades dentro del programa SICUE. Ambas partes acuerdan adherirse a los principios y condiciones establecidas en las directrices del programa SICUE.

El presente acuerdo se entenderá indefinido salvo modificación o denuncia expresa de alguna de las partes.

Movilidad Estudiantil

Centro/Titulación Nombre	Universidad		Número Total	
	De	A	Estudiantes	Meses Estudiantes (= suma)

Nombres de los Responsables Institucionales

Excmo. Sr. D. Rector	Excmo. Sr. D. Rector
-----------------------------	-----------------------------

Firmas de los representantes autorizados de ambas instituciones:

Universidad de: Nombre y cargo del representante: Vicerrector/a de: Firma y sello:	Universidad de: Nombre y cargo del representante: Vicerrector/a de: Firma y sello:
---	---



GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

**Código:
PC08**

Fecha:

Fecha:

ANEXO: F08-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO A - SOLICITUD DE

CURSO 2008/2009

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

Nombre y apellidos:				D.N.I.:			
Lugar de nacimiento:			Prov.:		Fecha:		
Dirección Permanente (a efectos de comunicaciones):							
Calle:			Nº:		Ciudad:		
C.P.:		Tel.:		E-mail:			

DATOS ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE:

Centro:				Titulación:				Especialidad:			
Año de inicio				Curso actual:		Créditos superados (3)		Nota Media(4)		A cumplimentar por la Admón.	

OPCIONES DE INTERCAMBIO (por orden de preferencia):

Primera preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):				Fecha Fin(2):					

Segunda preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):				Fecha Fin(2):					

Tercera preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):				Fecha Fin(2):					

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, le informamos de que sus datos pasan a formar parte de un fichero de estudiantes de la Universidad, cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes, así como su participación en los servicios universitarios. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo escrito al responsable de la Universidad, adjuntando copia del documento que acredite su autenticidad.

<i>f/ solicitante:</i>	<i>f/ Coordinador:</i>
------------------------	------------------------

Fdo.:

Fdo.:

.....

En....., a.....de.....de.....

ANEXO: F09-PC08
PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO β - RELACIÓN PRIORIZADA DE SOLICITUDES

CURSO 2008-2009

UNIVERSIDAD DE ORIGEN:

UNIVERSIDAD DE DESTINO:

<i>Titulación</i>	<i>Nivel (1)</i>	<i>Créditos o asignaturas superadas (2)</i>	<i>Créditos o asignaturas matriculadas (3)</i>	<i>Duración de la estancia (en meses)</i>	<i>NOMBRE DE LOS CANDIDATOS</i>	<i>Puntuación académica (4)</i>	<i>Memoria</i>	<i>FECHA</i>

Completar con el número de hojas necesario.

En.....a...de.....de

EL COORDINADOR DEL PROGRAMA

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN.

Fdo.:

Fdo.:.....

- (1) Se hará constar:
L para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura; D para estudiantes de Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica; P para estudiantes de proyecto de Fin de Carrera
- (2) Los créditos superados deberán ser para planes renovados al menos 30 para estudiantes de Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, y al menos 90 para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, y para planes no renovados la mitad de las asignaturas de primer curso para estudiantes de Diplomatura, o equivalentes, y el equivalente a un curso y medio para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.
- (3) Se indicará el número de créditos o asignaturas matriculadas de este curso académico (mínimo 30 créditos o la mitad de un curso en titulaciones no renovadas)
- (4) Puntuación académica: Se consignará la nota media del expediente del alumno obtenida hasta la convocatoria de septiembre del curso 2006-2007.

NOTA: Para poder concurrir posteriormente a una beca SÉNECA deberá tener una nota media en el expediente académico igual o superior a 1,5 excepto en las enseñanzas técnicas en las cuales la nota media deberá ser igual o superior a 1,2.esta nota se obtendrá de acuerdo con el baremo que figura en la convocatoria oficial.

ANEXO: F10-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

CURSO 2008/2009

Apellidos y Nombre del Estudiante:		D.N.I.:
Universidad de Origen:		Centro:
Universidad de Destino:		Centro:
Titulación de Origen/Destino:		
Duración de la estancia (me	Fecha de inicio:	Fecha de fin:

Programa de Estudios

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Periodo de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección). Utilizar más copias de esta hoja si es necesario.

Firma del Estudiante:	Fecha:
------------------------------	---------------

<i>Centro de Origen</i>	
Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /
<i>Centro de Destino</i>	
Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /

Impresos por **tripicado**: Universidad de Origen / Universidad de Destino / Interesado

(Dorso)

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

Apellidos y Nombre del Estudiante:	D.N.I.:
Universidad de Origen:	

Cambios de Programa de Estudios (configuración definitiva)

Sólo serán válidos los cambios de programa de Estudios autorizados, realizados a instancia del Estudiante, con el VºBº de los respectivos Decanos/Directores y Coordinadores.

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección).

Firma del Estudiante:	Fecha:
-----------------------	--------

<i>Centro de Origen</i>	
Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
Firma del Coordinador:	Firma del Decano/Director:
Fecha: / /	Fecha: / /

<i>Centro de Destino</i>	
Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /

ANEXO: F11-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO D - ACTA

Universidad _____

Centro _____

Curso 2008/2009

Convocatoria de _____

En virtud del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios españoles, el alumno/a citado a continuación realizó estudios en este Centro, habiendo obtenido las calificaciones recogidas en este ACTA en la que se hace constar los Estudios Equivalentes Reconocidos.

Nombre y apellidos del Alumno/a:

D.N.I.:

Estudios realizados en este Centro de Destino					Estudios reconocidos en el Centro de Origen				
Titulación:					Titulación:				
Plan de Estudios:					Plan de Estudios:				
Código	Materia (s)	Tipo *	Créditos	Calificación	Código	Materia (s)	Tipo*	Créditos	Calificación

Los datos consignados en este Acta están respaldados por el Acuerdo Académico suscrito con anterioridad a la realización de los estudios en el Centro de acogida.

La titulación deberá ser la misma en ambas universidades.

Utilícese un ACTA independiente por Alumno y convocatoria, conteniendo todas las asignaturas, *T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); OP (Optativa); LE (Libre Elección)

Los nombres de las Asignaturas y el número de créditos coincidirán exactamente con los aprobados en los Planes de estudios de cada Centro y con la información publicada en las correspondientes Guías de estudios de cada Centro. Utilizar más copias de esta hoja si es necesario

Firma del Secretario del Centro de destino:	Firma del Coordinador del Centro de destino:	Firma del Secretario del Centro de Origen:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Una vez cumplimentado en la Universidad de destino se enviará a la Secretaría del Centro de la Universidad de origen, con el fin de su cumplimentación, gestión y archivo



ANEXO: F12-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

MODELO DE RENUNCIA

D./D^a.....,
con D.N.I , estudiante de la titulación que
se imparte en la Facultad/Escuela

RENUNCIA

a la plaza de intercambio que, de acuerdo con el Programa SICUE, le ha concedido la Universidad
..... en la
Universidad para el
curso académico 200...../.....

MOTIVOS: (cumplimentación opcional)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha:

Firma

ANEXO: FC15-PC08

AYUDAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SÉNECA

COMPROBAMOS DE BFCARRIO

COMPROBAMOS Nº 1

Espacio para etiqueta de identificación

DECLARA:

Que le ha sido concedida una beca del Programa español de ayudas para la movilidad de estudiantes “Séneca”, por lo que se compromete a:

1. No aceptar ningún otro ingreso incompatible con la percepción de las dotaciones de la beca.

Incorporarse al centro de destino de la plaza de movilidad SICUE para la que se concede la beca Séneca, en un plazo no superior a quince días de la fecha de inicio prevista. La no incorporación en el plazo señalado se entenderá como renuncia a la beca y se procederá a dar la baja.

Residir en la localidad del centro de acogida o en el entorno próximo durante la totalidad del periodo de estancia concedida. No obstante, este requisito quedará en suspenso durante periodos no lectivos.

2. Asistir a todas las actividades lectivas así como presentarse a las pruebas y exámenes que correspondan a la programación académica de la estancia concedida y superar, durante el periodo de estancia concedido, **al menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca**
3. Solicitar **autorización previa** de la Dirección General de Universidades para efectuar cualquier cambio en las condiciones de realización de la beca concedida.
4. Cumplir las normas fijadas en la convocatoria, así como las que la Dirección General de Universidades establezca para el seguimiento académico.

De acuerdo con los puntos que figuran en la presente declaración, la firmo en:

En, a de de 200....

Firmado

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá al “Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas”. c/ Albacete, 5 – 1ª planta. 28071 Madrid. (El envío de este Impreso es requisito indispensable para el abono de las dotaciones de la beca).

AYUDAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

**HOJA DE DATOS BANCARIOS
A EFECTOS DEL ABONO DE LAS DOTACIONES**

IMPRESO N° 2

BANCO O CAJA

DIRECCION POSTAL

CIUDAD

CODIGO DE BANCO Y SUCURSAL (Clave SICA)

--	--	--	--	--	--	--	--

N° DE DIGITO DE CONTROL (sólo 2 dígitos)

--	--

N° DE CUENTA (sólo 10 dígitos)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha

Firma:

Rellene estos datos correctamente a fin de evitar demoras en la percepción de sus dotaciones. Debe figurar Vd. como primer titular de esta cuenta. Es imprescindible que acompañe fotocopia de su D.N.I., N.I.F. o N.I.E.

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los objetivos de las prácticas en la empresa/Acta de aprobación.

Anexo 2: Documento que recoja la organización de las prácticas en empresas

Anexo 3: Acta/ Documento de aprobación de la organización.

Anexo 4: Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresas

Anexo 5: Convenio firmado por ambas partes

Anexo 6: Documento informativo de las prácticas y sus condiciones

Anexo 7: Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes

Anexo 8: Documento que recoja la metodología de enseñanza- aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresas

Anexo 9: Documento que recoja las incidencias

Anexo 10: Encuestas y resultados a partir de satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresas (tutores, estudiantes, ...). Indicadores de calidad de las prácticas en empresa.

Anexo 11: Documento que revise y analice las prácticas en empresa.

Anexo 12: Informe de la Junta de centro

Anexo 13: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresas.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión, realización, control y revisión de las prácticas externas de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las prácticas externas (Regladas, PRAEM, Inserción Profesional y las Prácticas para Titulados) de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/Normativa:

- ❖ Normativa de Prácticas en Empresa de la Universidad.
- ❖ Criterios y Directrices para la implantación de títulos.
- ❖ Plan de Estudios y objetivos del programa formativo.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad
- ❖ Plan Estratégico del Centro

4. Definiciones:

PRAEM: son prácticas promovidas por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, su duración oscila entre 3 y 9 meses y con una remuneración económica de 360 € mensuales, cofinanciada al 50% por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

Prácticas Regladas: son aquellas que se recogen en el Plan de Estudio de todas las titulaciones, su duración difiere en cada titulación y oscila entre las 90 horas de CC. Ambientales y 270 horas de Trabajo Social. Una vez realizadas, el alumno obtiene reconocimiento en créditos.

Prácticas de Inserción Profesional: Son prácticas que parten de las peticiones que las Empresas realizan a la Fundación. Tienen como máximo una duración de 6 meses, remuneración económica a definir por la empresa y un canon económico a favor de la Fundación por alumno y mes en prácticas.

Prácticas para titulados (EPES): son prácticas promovidas por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, con una duración entre 2 y 6 meses y una beca aportada íntegramente por la empresa colaboradora, que asciende, como mínimo, al 75% del S.M.I., y con el objetivo de favorecer la inserción laboral de jóvenes titulados en situación de desempleo.

5. Responsabilidades:

Vicedecano/a de Prácticas: Es el responsable de gestionar y organizar las prácticas en empresa de la titulación.

Comisión de Título: Es la encargada de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, esta comisión se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en empresa.

Fundación Universidad Sociedad: Este servicio será el encargado de la búsqueda y selección de empresas o instituciones y el apoyo en la gestión de los convenios

firmados entre la empresa y la Universidad Pablo de Olavide, pero siempre bajo la supervisión del Vicedecano de Prácticas

Tutores-estudiantes: Son los encargados de desarrollar la puesta en marcha de las prácticas externas en la titulación.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, esta Comisión trabajará conjuntamente con el Vicedecano responsable de las prácticas.

6. Desarrollo:

- Definición de los objetivos de las prácticas en empresa y del número de créditos (en su caso), tipología y requisitos mínimos de dichas prácticas.

Esta definición la llevará a cabo la Comisión de Título o persona responsable designada por el Centro, teniendo en cuenta el plan de estudios, los perfiles de ingreso y egreso, el entorno profesional y las nuevas demandas relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior.

- Organización y Planificación de las Prácticas.

En la organización de las prácticas se tienen que tener en cuenta dos aspectos básicos, la búsqueda de empresas y el establecimiento de convenios con dichos centros. Dicha organización la llevará a cabo la Fundación Universidad Sociedad y el Vicedecano responsable de las prácticas en el Centro o titulación.

- La Fundación Universidad Sociedad será la responsable de enviar a las empresas la documentación así como la Firma de Convenios de Prácticas con Empresas.

- Asignación de los estudiantes

La Comisión de Título o persona/s responsables y el Vicedecano responsable de las prácticas de la titulación o la Fundación, en su caso, propondrán a los estudiantes a cada una de las empresas teniendo establecido un procedimiento sistematizado y objetivo.

- Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de las prácticas.

Antes del desarrollo de las prácticas externas Fundación Universidad Sociedad explicará a los alumno/a titulado/a el procedimiento de las prácticas; durante la práctica, la entidad y el alumno/titulado deben comunicar cualquier incidencia que se pueda producir.

- Revisión y mejora de las prácticas en empresa.

Dentro de este apartado se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras, el seguimiento y control se ha estado llevando a cabo a lo largo de todo el procedimiento.

- Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

7. Medida, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de la Prácticas Externas, evaluado cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión de Título y el Vicedecano responsable de Prácticas Externas de la titulación revisarán el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa y de los siguientes indicadores:

- Grado de satisfacción de los estudiantes con las prácticas realizadas (Grado y Postgrado).
- Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones (Grado).

8. Relación de formatos asociados: relacionados con los procedimientos de la Fundación Universidad Sociedad.

9. Evidencias:

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el Vicedecano responsables de las Prácticas Externas del Centro.

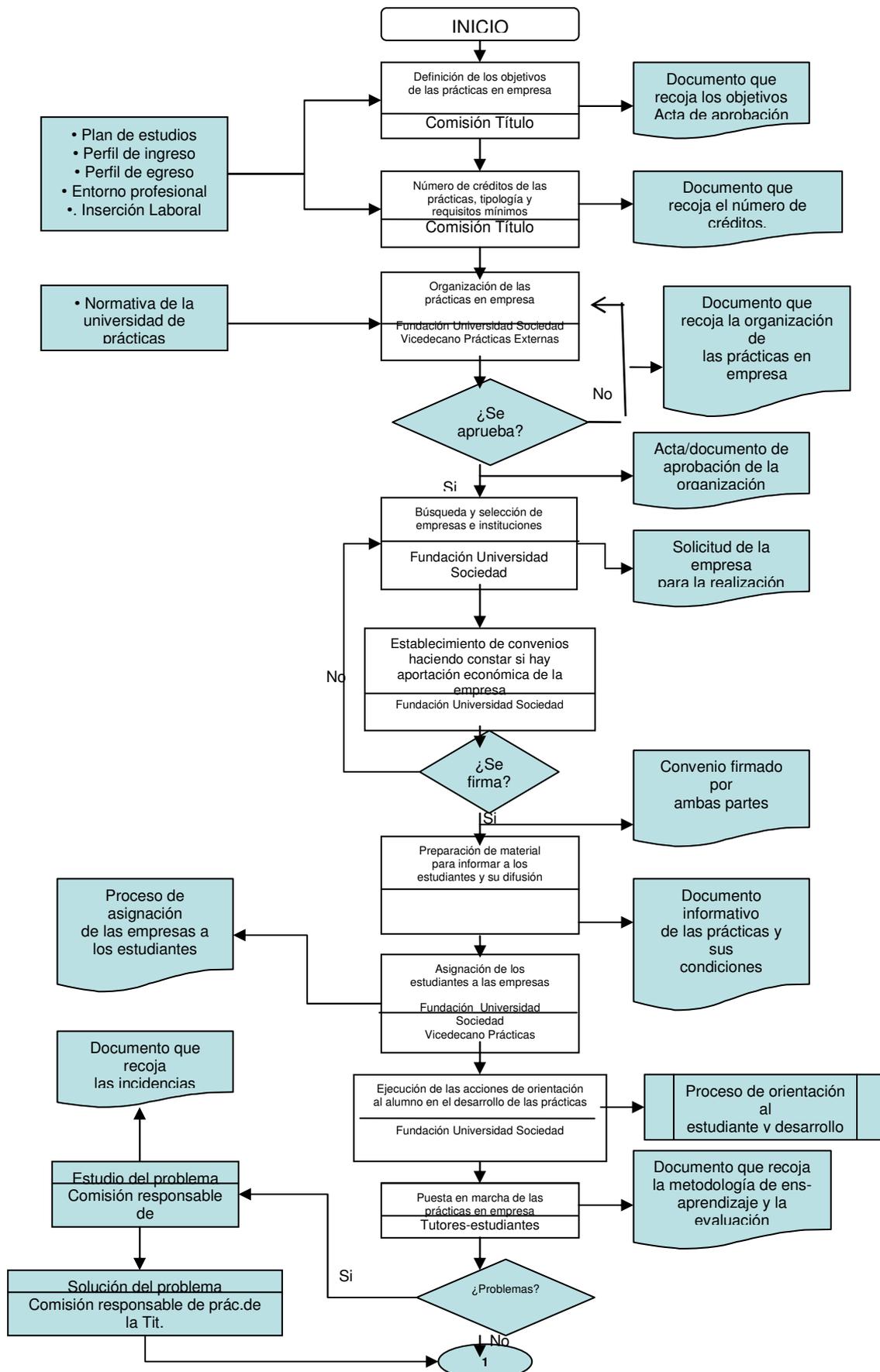
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Objetivos de las prácticas en empresa / Acta de aprobación	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Organización de las prácticas en empresa	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Acta / documento de aprobación de la organización	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento informativo de las prácticas y sus condiciones	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años

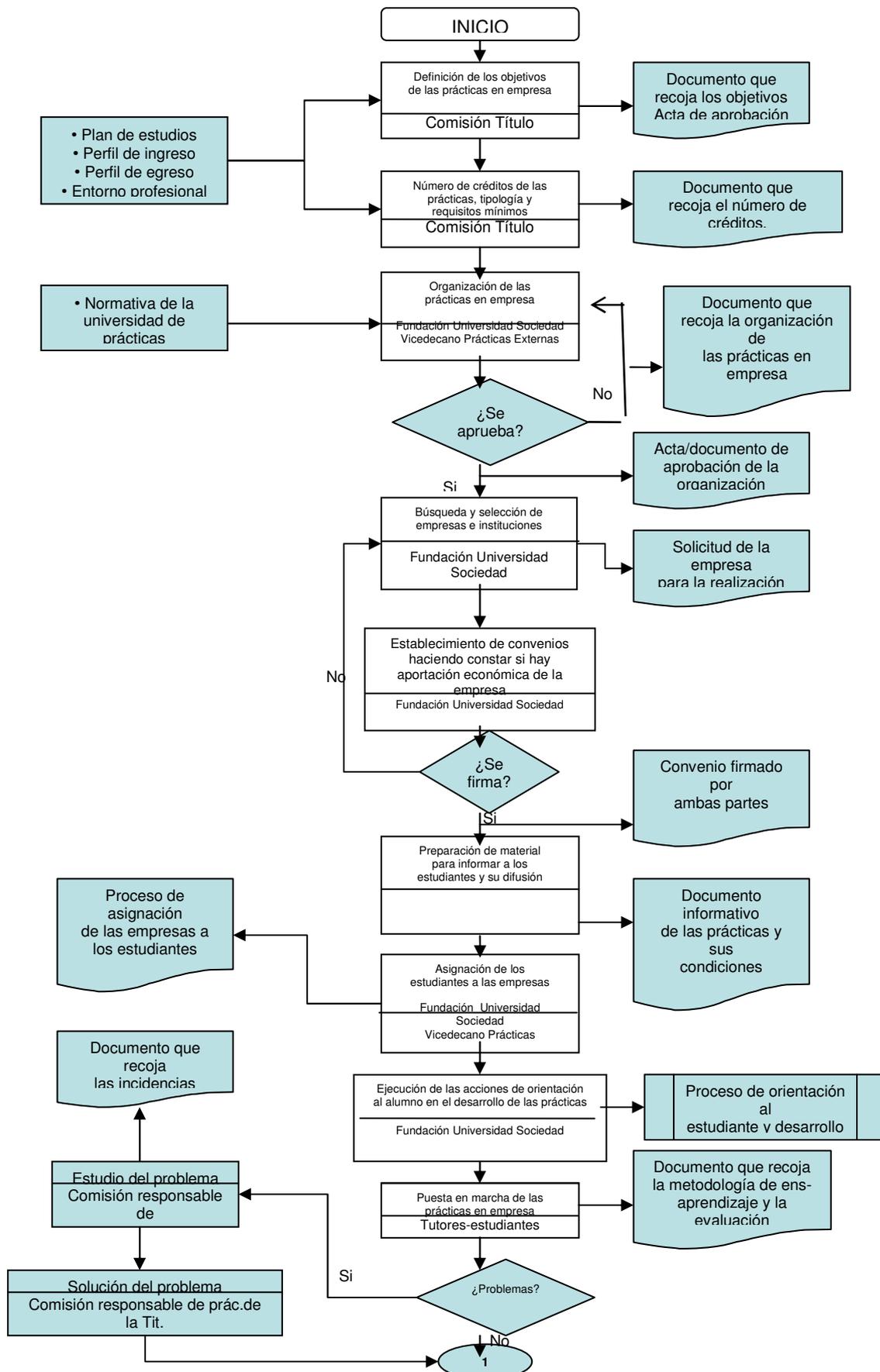
Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de enseñanzas	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Metodología de enseñanza –aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que recoja las incidencias	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Encuestas y resultados a partir de la satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresa (tutores, estudiantes...). Indicadores de las prácticas en empresa.	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que revise y analice las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Informe de la Junta de Centro	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años

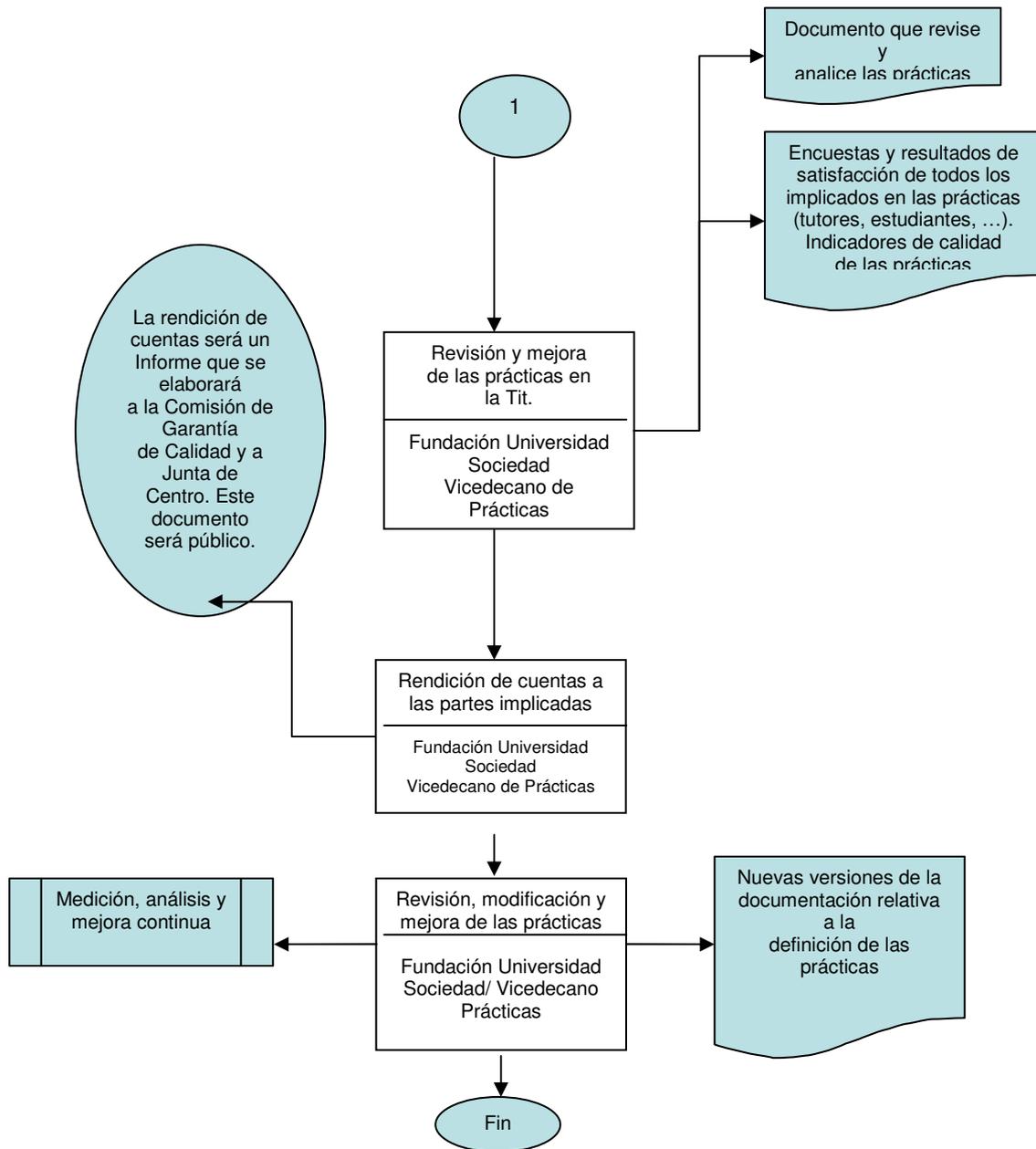
10.Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas será un Informe que se elaborará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y a Junta de Centro. Este documento será público a través de la web del Centro.

11.Diagrama de Flujo







Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los objetivos de la orientación profesional/Acta de aprobación/ Información de utilidad

Anexo 2: Informe de los resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados.

Anexo 3: Documento que recoja la definición de las acciones de orientación profesional/Acta de aprobación/Información de utilidad.

Anexo 4: Acta/documento de aprobación de las acciones de orientación profesional.

Anexo 5: Planificación aprobada de las acciones de orientación profesional.

Anexo 6: Documento informativo de las actuaciones de orientación profesional.

Anexo 7: Documento que recoja el canal de información a los destinatarios.

Anexo 8: Documento que revise y analice la orientación profesional.

Anexo 9: Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad.

Anexo 10: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de la orientación profesional.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 / 12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de la orientación profesional en los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en un Centro o en una titulación.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Normativa que haga referencia a la orientación profesional.
- ❖ Planes de estudio.
- ❖ Perfil de egreso de las titulaciones.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Informes de los estudios llevados a cabo sobre la inserción profesional de los egresados.
- ❖ Orden del 26 de diciembre de 2007 para concesión de ayudas de orientación.
- ❖ Boletín Empleo-Europa una iniciativa más de Andalucía con Europa.

4. Definiciones:

Programa de inserción profesional: proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo

Orientación profesional: Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en su definición de objetivos profesionales.

5. Responsabilidades:

Junta de Centro y la Comisión de Título: Son los encargados de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes (planificar, desarrollar y evaluar las acciones que se lleven a cabo).

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y la Comisión de Título: Llevaran a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional.

Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Sociedad Empresa: Es el responsable del servicio de asesoramiento y mejora de empleo, a través de Servicio Andalucía Orienta.

Área de Estudiantes: Procede a la baremación de todas las solicitudes relacionadas con las prácticas en empresas.

6. Desarrollo:

- Definición de los objetivos de la orientación profesional y análisis de la Información existente sobre la inserción laboral de los egresados.

- El Equipo Directivo/ Comisión de Título definirá los objetivos que quiere establecer en relación con la orientación profesional y analizará los resultados de los estudios que se hayan desarrollado para conocer la inserción laboral de los egresados.
- Actuaciones dirigidas al desarrollo de la orientación profesional. La comisión de Título y el Equipo Directivo definirán actuaciones para la orientación profesional, las planificarán, desarrollarán y evaluarán para su mejora.

En el desarrollo es importante comentar que se deben generar canales de difusión y materiales para informar a la comunidad educativa del programa de orientación.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión de la gestión de la orientación profesional, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

La Junta de Centro/ Comisión de Garantía Interna de Calidad/ responsable de Calidad y Planificación revisará el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones planteadas para la orientación profesional de los estudiantes. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

8. Relación de formatos asociados:

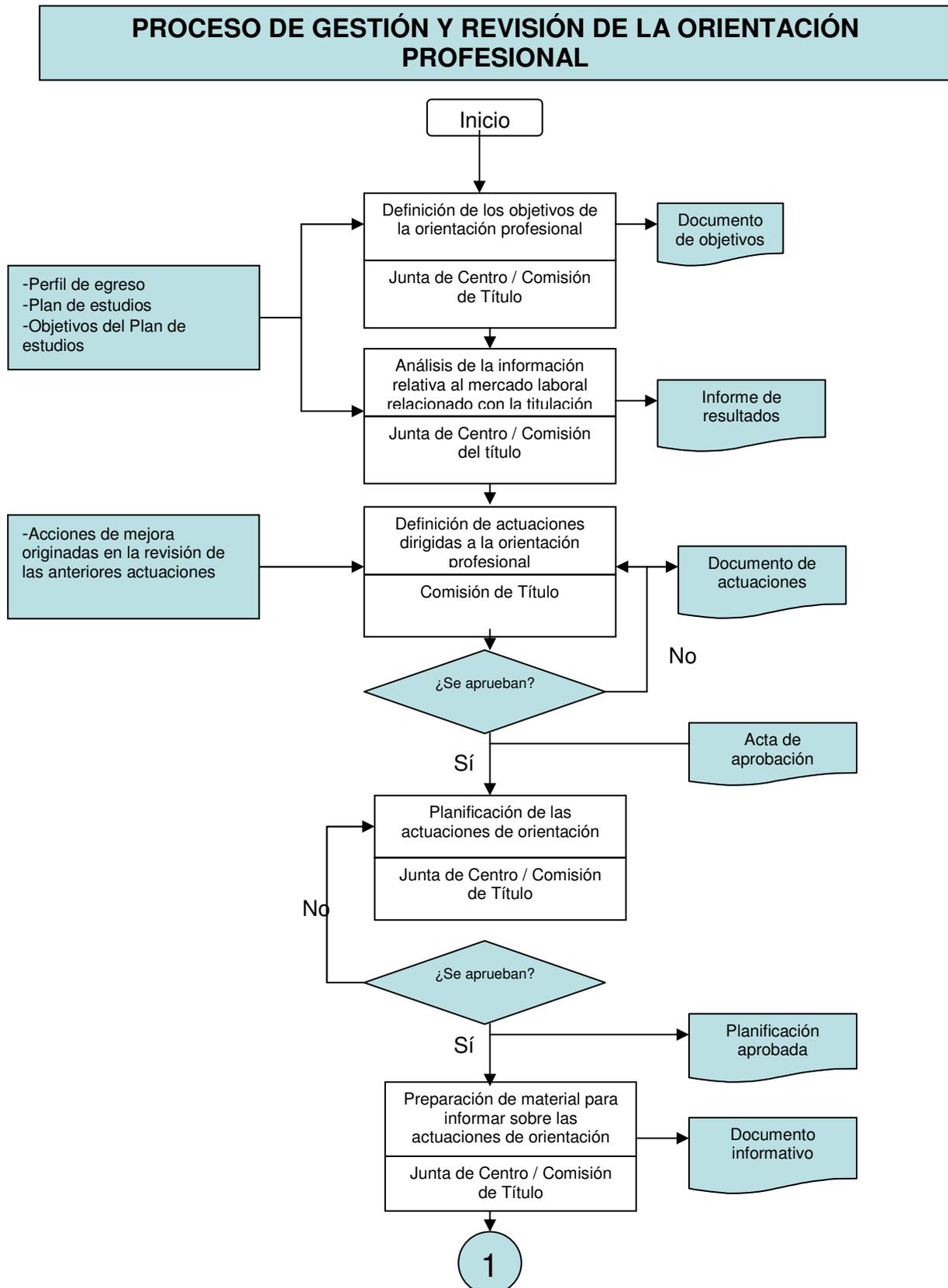
PE04 Medición, análisis y mejora continua

9. Evidencias:

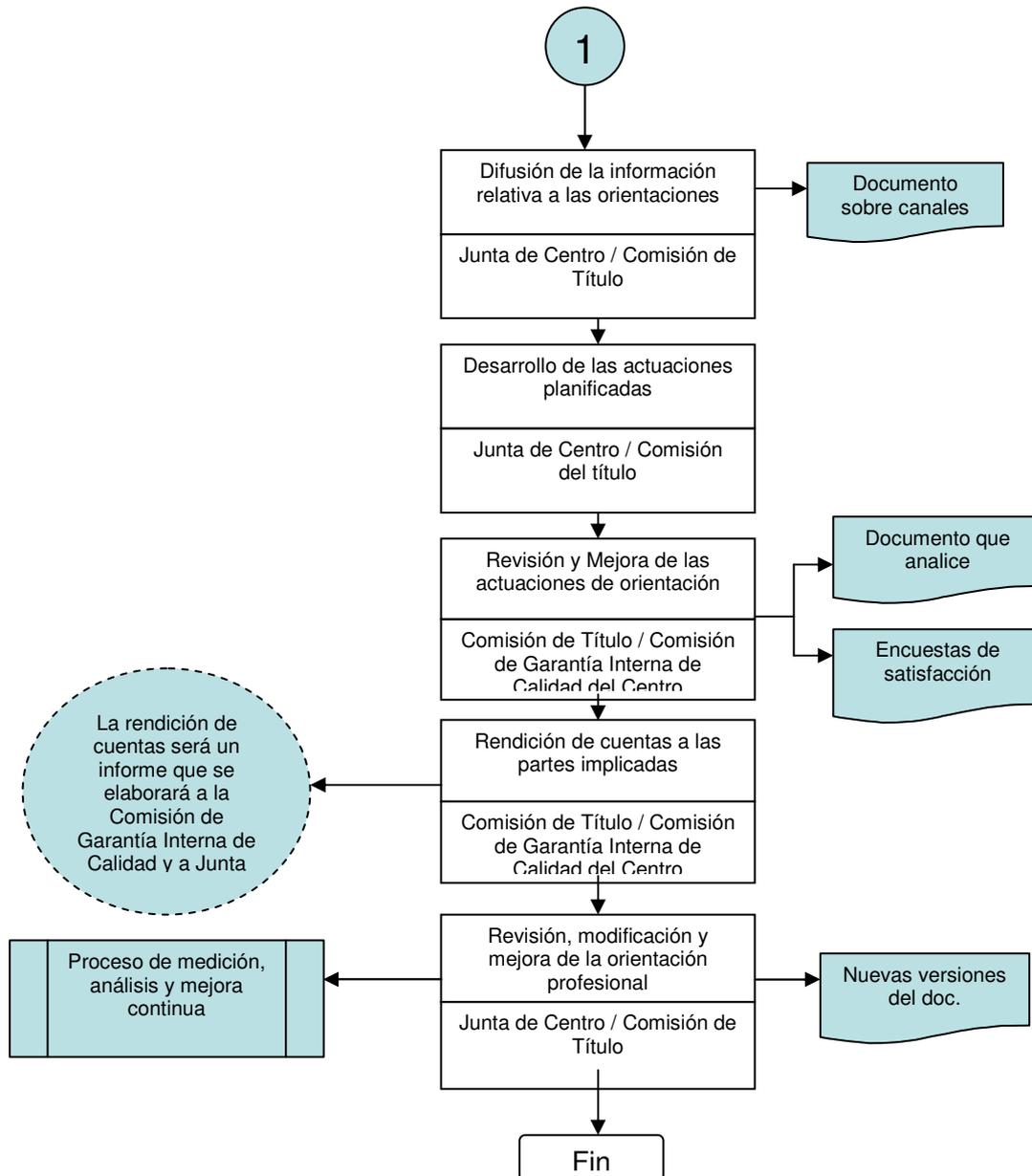
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los objetivos de la orientación profesional /Acta de aprobación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Informe de los resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que recoja la definición de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Acta/ documento de aprobación de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento informativo de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que recoja el canal de información a los destinatarios	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que revise y analice las acciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de la orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas será un informe que se elaborará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad y a Junta de Centro.

11. Diagrama de Flujo



PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

- 1. Objetivo:** El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión, realización, control y revisión de la inserción laboral de los egresados de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de tal modo que permita conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en esta universidad, las dificultades para encontrar su primer empleo, los problemas de adaptación a ese trabajo, de modo que suponga una retroalimentación de información a las titulaciones y pueda ser utilizada en la revisión y actualización de los programas formativos para mejorar día a día nuestra propuesta y adaptación de los programas formativos, y así, adaptarnos a las demandas de una sociedad que está continuamente en proceso de cambio.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la inserción laboral llevada a cabo en todas las titulaciones de cada uno de los Centros.
- 3. Documentación de referencia/Normativa**
 - ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
 - ❖ Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
 - ❖ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
 - ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
 - ❖ Contrato Programa con la Consejería de Innovación Ciencia y Empresa.
 - ❖ Los estudios elaborados por la Fundación Sociedad Empresa de la UPO.

4. Definiciones:

Inserción Laboral: proceso por el que se pretende conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en esta Universidad.

Inserción Profesional: proceso mediante el cual los alumnos que hayan finalizado su proceso formativo, consiguen el ajuste y la adaptación a un puesto de trabajo acorde con la formación recibida.

5. Responsabilidades:

Junta de Centro y la Comisión de Título: Son los encargados de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la inserción profesional de los estudiantes y egresados.

Responsable de Calidad y Planificación: responsable de analizar la información existente sobre la inserción profesional de los egresados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y la Comisión de Título: Llevaran a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la inserción profesional.

Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Sociedad Empresa: Es el responsable de la Fundación Universidad-Sociedad, punto de contacto entre la Universidad y los egresados, la cual desarrolla línea de estudio dirigida a conocer la realidad laboral en la que se sitúan los titulados de la Universidad Pablo de Olavide

6. Desarrollo

La Fundación Universidad-Sociedad facilitará anualmente al Equipo de Dirección del Centro un estudio relativo al mercado laboral relacionado con los programas formativos impartidos por el mismo, que lo remitirá, a través de los Responsables de Garantía de Calidad de las Titulaciones a la Comisión de Garantía Interna del Centro, que lo analizará elevándolo, con sus comentarios, a la Junta de Centro.

Especialmente se analizarán las competencias exigidas por los empleadores a los egresados del Centro, con el fin de remitirlas a las distintas Comisiones de Títulos, para que las tengan presentes tanto en el diseño como en el análisis, seguimiento y mejora de los resultados de la oferta formativa.

De igual modo, la Fundación Universidad-Sociedad realizará un seguimiento de los egresados de la Universidad Pablo de Olavide al menos durante los siguientes siete años posteriores al fin sus estudios, suministrándoles instrumentos de inserción profesional acordes con sus necesidades.

Las estrategias de inserción profesional de los egresados así como las tasas de inserción de los mismos serán públicas, y serán la base de una planificación estratégica que contemplará objetivos anuales de incremento, con el horizonte del pleno empleo, según exige el Contrato Programa de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa con las Universidades Andaluzas.

El Centro, como parte de su Política de Calidad, tendrá publicado siempre en la página web del mismo un compromiso actualizado del Centro con la plena inserción profesional de sus egresados, indicando las tasas de la misma para cada momento y manifestándose responsable del establecimiento de acciones estratégicas para apoyar a sus estudiantes en esa tarea.

El desarrollo de este procedimiento está vinculado a los procedimientos de Gestión y Revisión de Prácticas Externas (PC-09) y Gestión y Revisión de la Orientación Profesional (PC_10) pues ambos constituyen una de las actividades que la Universidad emprende para alcanzar el objetivo de la inserción profesional.

7. Medidas, análisis y mejora continua : El Responsable de Calidad y Planificación del Centro, en nombre del Equipo de Dirección, a partir de los indicadores propuestos y de los estudios realizados por la Fundación Universidad-Sociedad analizará la información existente sobre la inserción laboral de los egresados del Centro elaborando un informe el cual elevará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

8. Relación de formatos asociados

No se asocia ningún formato

9. Evidencias

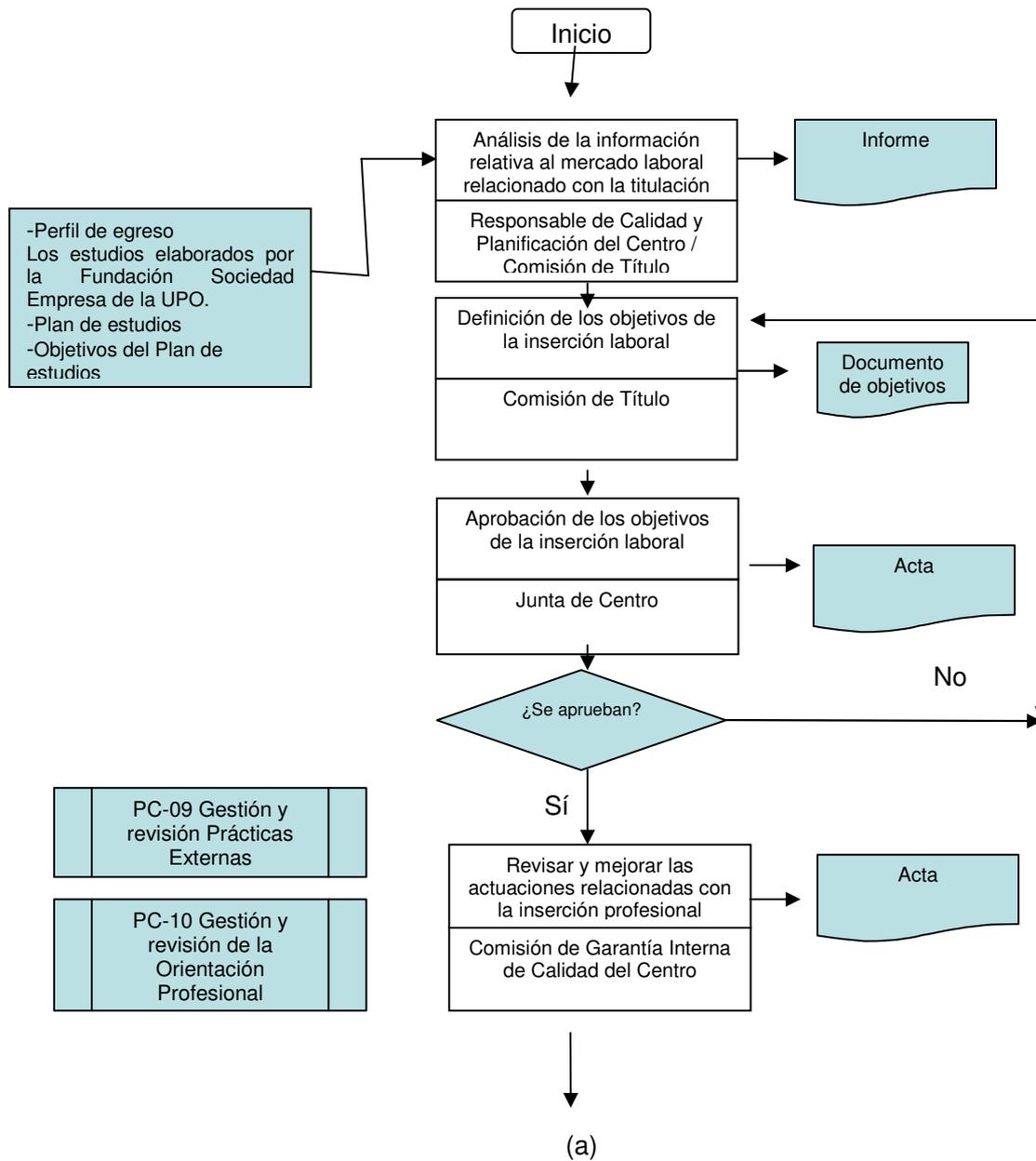
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe relativo al mercado laboral de la titulación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/ Junta de Centro	6 años
Acta Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro	6 años
Informe Inserción Laboral Fundación Universidad-Sociedad	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro / Fundación Universidad Sociedad	6 años

10. Rendición de cuentas

El Decano hará pública a través de la Web del Centro la información relativa a la inserción laboral de los egresados procedentes de los programas formativos impartidos en el Centro.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL



(a) Procedimiento de la Fundación Universidad-Sociedad

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2009	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2009
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/2009		

- 1. Objetivo:** Es presentar cómo el centro garantiza que se miden y analizan los resultados de la formación, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como si existen, y cómo se gestionan los mecanismos de decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el centro.
- 2. Ámbito de alcance:** El alcance de este procedimiento da cobertura a los programas oficiales de grado, master y doctorado implantados en el Centro.
- 3. Documentación de referencias/ Normativa:**
 - ❖ Ley de Ordenación Universitaria.
 - ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
 - ❖ Estatutos de la Universidad.
 - ❖ Plan estratégico de la Universidad.
 - ❖ Política de calidad.
 - ❖ Reglamento interno de evaluación de la calidad de la propia universidad.
 - ❖ Ley de protección de datos.
 - ❖ Documento de Indicadores de Grado del Sistema de Información a la Dirección de los Grados.
 - ❖ Documento para el seguimiento de las Titulaciones de la REACU.
- 4. Definiciones:** No hay definiciones relacionadas con este procedimiento.
- 5. Responsabilidades:**
 - **Vicerrectorado de Calidad y Planificación:** Velar porque se midan y analicen los resultados de la formación en todos los programas formativos que se imparten en el Centro, así como, de gestionar los mecanismos de decisiones a partir de los resultados alcanzados. También será la responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados.
 - **Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro:** Supervisará que se cumplan todos los aspectos relacionados con este procedimiento
 - **Junta del Centro:** Establecerá y decidirá qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de medirlos y analizarlos.
 - **Área de Análisis y Calidad:** Se encargará de recoger información y proporcionar los datos necesarios sobre la satisfacción de los estudiantes y de los grupos de interés, así como, de proporcionar indicadores estandarizados que les permita evaluar los resultados obtenidos.
 - **Fundación Universidad Sociedad:** Proporcionar al Centro toda la información que sea de su competencia y esté relacionada con este procedimiento.
 - **Vicerrectorado de Postgrado:** Realiza consensuadamente con la Dirección del Programa, un informe de análisis de los resultados obtenidos por el Área de Análisis y Calidad así como una definición de acciones de mejora
- 6. Desarrollo:** El órgano responsable de la Universidad propondrá qué resultados de la formación se van a medir y analizar, cómo se hará y quien lo realizará. El marco para la medida será el listado de indicadores del Manual del SGICG. Se ordenarán los resultados por categorías siguiendo las instrucciones del órgano responsable de la Universidad. Se determinarán entonces los mecanismos de obtención de datos,

teniendo en cuenta la evaluación docente, las tablas de indicadores, las encuestas de satisfacción y cualquier otro tipo de informe que se considere pertinente. Se procederá a continuación a la recogida de la información, coordinada por el Área de Análisis y Calidad en coordinación con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la UPO, comisión delegada del Comité de Calidad

La Universidad garantizará a los Centros, a través de la *Plataforma Electrónica de Auditorías*, el acceso a los datos de la evaluación del Cuestionario del SGIC de los Centros y de las Titulaciones, y al resto de datos que se hayan considerado oportunos. Así como el acceso, igualmente, a la *Plataforma Electrónica de Seguimiento y Mejora de las Titulaciones*, con los datos de los indicadores del SID de los Títulos de Grado y Postgrado.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro analizará los resultados, y en el caso de detectar desviaciones, definirá las correspondientes acciones de mejora, y dejará constancia de ello tanto en la Memoria anual de Rendimiento de Cuentas del Título como del Centro, que se presentará, analizará y discutirá en la Junta de Centro, dando después publicidad a la misma.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con el centro/título/programa.

Para los grados, el Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro es el responsable de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año.

Para los Programas de Postgrado (Máster y Doctorados) será el Vicerrectorado de Postgrado el encargado de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año en dichos programas.

Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el profesorado
- Resultados en el alumnado
- Resultados académicos
- Resultados servicios
- Resultados investigación
- Resultados en la sociedad

El Vicerrectorado de Calidad y Planificación será el responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados.

8. Relación de formatos asociados:

F42-PC12 Documento/acta de análisis de los resultados del aprendizaje en el último curso académico en cada uno de los cursos de un Grado (1º, 2º, 3º, 4º) o Postgrado (1º, 2º)

F43-PC12 Documento/acta de seguimiento de la inserción laboral y profesional de sus egresados.

F44-PC12 Documento/acta de análisis y propuestas de mejora por parte de la Junta de Facultad del Centro del catálogo de competencias de sus Programas formativos en función de la información relativa a los resultados de la formación, para adecuarlo a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

F45-PC12 Documento/Acta con el listado de asociaciones profesionales de egresados con los que el Centro ha establecido alianzas.

F46-PC12 Documento/Acta de aprobación de acciones de formación continua de sus egresados

F47-PC12 Documento/Acta con el listado de asociaciones profesionales y otros grupos de interés del mercado laboral con los que el Centro tiene alianzas.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable Custodia	Tiempo de conservación
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia alumnos)	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia profesores)	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Memorias análisis de resultado por centro	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informes de satisfacción egresados	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informes de análisis de los resultados de los Programas de Postgrado	Papel y/o Informático	Vicerrectorado de Postgrado	6 años
Memoria anual de los Programas de Postgrado	Papel y/o Informático	Vicerrectorado de Postgrado	6 años

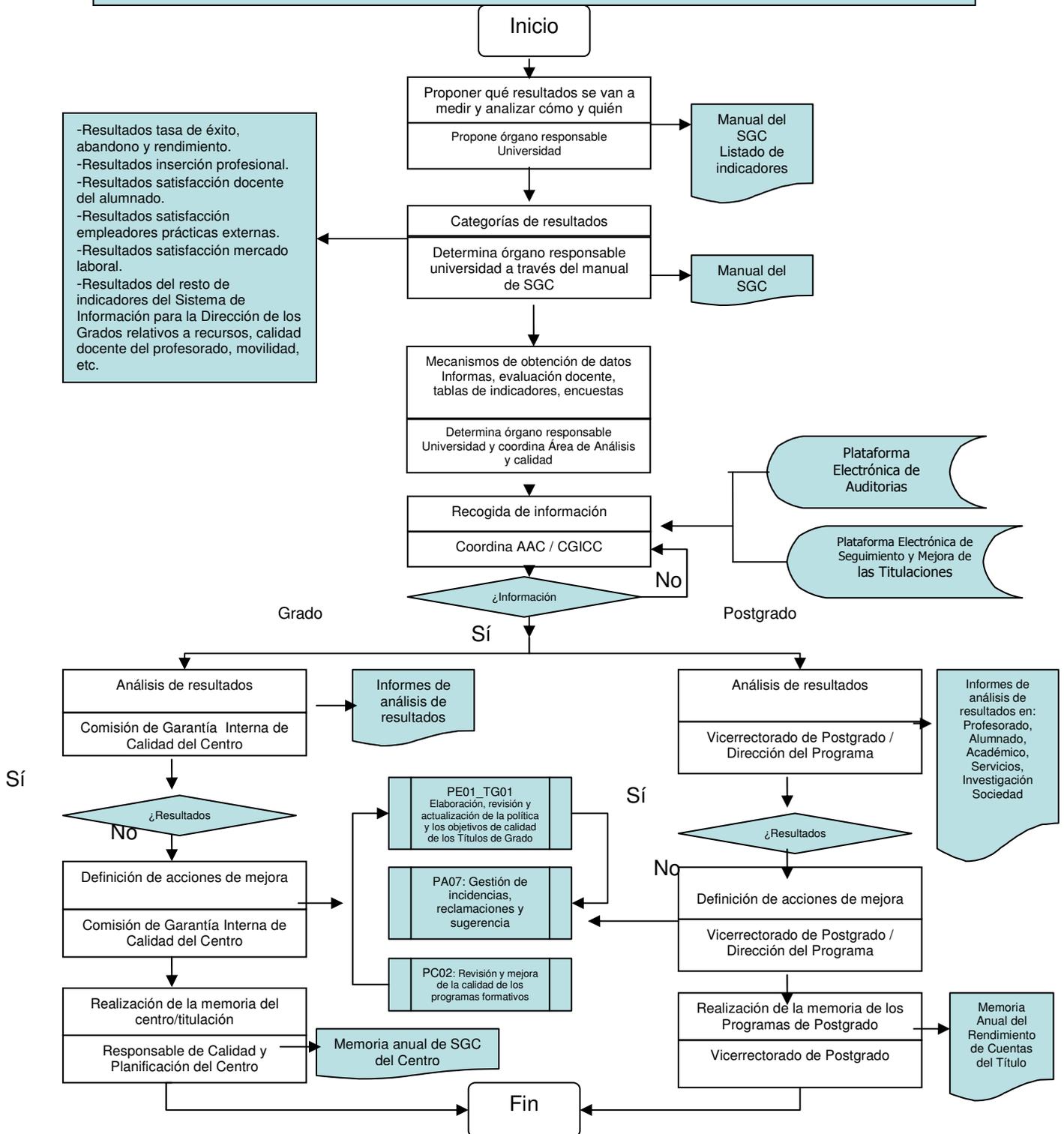
10. Rendición de cuentas:

El Centro a través de una Memoria Anual rendirá cuentas relacionadas con los resultados relacionados con el Centro/título de grado.

El Vicerrectorado de Postgrado rendirá cuentas de los resultados de los Programas de Postgrado a la Comisión de Postgrado así como al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

1. Objeto: Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Pablo de Olavide procede a la suspensión de un título en atención a las condiciones académicas y sociales de su desarrollo.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos oficiales (grado, máster y doctorado) que se desarrollan por cualquiera de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia / normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- ❖ Normativa de la Universidad.

4. Definiciones:

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Responsabilidades

Junta de Facultad: encargada de determinar los títulos cuya suspensión se va a proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad.

Comisión de Planes de Estudios: encargada de elaborar una propuesta de suspensión de títulos y elevarla a la Junta de Centro correspondiente.

Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación del Centro: Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro.

Responsable de Calidad en la titulación: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Consejo de Gobierno y Consejo Social: Aprobación de la suspensión del título.

ANECA: Acreditación del título.

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: Coordinación del proceso que conduce a la suspensión de un título de grado.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinación del proceso que conduce a la suspensión de un título de máster y/o doctorado

Comisión de Postgrado: encargada de determinar y supervisar los programas de Postgrado (máster y doctorado) cuya suspensión se va a proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad.

6. Desarrollo

6.1 Para programas de grado

- Proceso PC02 (Proceso de revisión y mejora de la calidad de los programas formativos).

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- En el caso de que el título no supere los procesos de calidad anteriores, la Comisión de Planes de Estudio del Centro elevará la propuesta de suspensión del título a la Junta de Centro.
- La Junta de Centro, visto el informe de la Comisión de Planes de Estudio, elevará al Consejo de Gobierno la propuesta de suspensión del título, así como, en el caso de considerarlo oportuno, las nuevas propuestas que lo sustituyan.
- El Consejo de Gobierno de la universidad, vistos los informes de la Comisión Académica y de Profesorado, y dando cumplimiento al artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, suspenderá la impartición del título. Asimismo se dictarán las medidas pertinentes para asegurar la continuidad de los estudios de aquellos alumnos afectados.

6.2 Para programas de Máster y Doctorado

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- En el caso de que el título no supere el proceso de acreditación previsto en el apartado anterior, el Vicerrectorado de Postgrado elevará la propuesta de suspensión del título a la Comisión de Postgrado (consensuada con la dirección del Programa)
- La Comisión de Postgrado visto el informe del Vicerrectorado de Postgrado, elevará al Consejo Social y al Consejo de Gobierno la propuesta de suspensión del título si procede, así como, en el caso de considerarlo oportuno, las nuevas propuestas que lo sustituyan.
- El Consejo de Gobierno de la Universidad, vistos los informes del Vicerrectorado, y del Consejo Social dando cumplimiento al artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, suspenderá la impartición del título. Asimismo se dictarán las medidas pertinentes para asegurar la continuidad de los estudios de aquellos alumnos afectados.

7. Medidas y análisis: El Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro es el responsable de realizar una memoria donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos. Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el profesorado
- Resultados en el alumnado
- Resultados académicos
- Resultados en la sociedad

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe evaluación ANECA	Papel o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Vicerrectorado de Postgrado	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario del Consejo de Gobierno	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informes Vicerrectorado de Postgrado (Consensuado con Direcciones de Programas)	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	+6 años
Informe del Consejo Social	Papel o informático	Secretario del Consejo Social	6 años

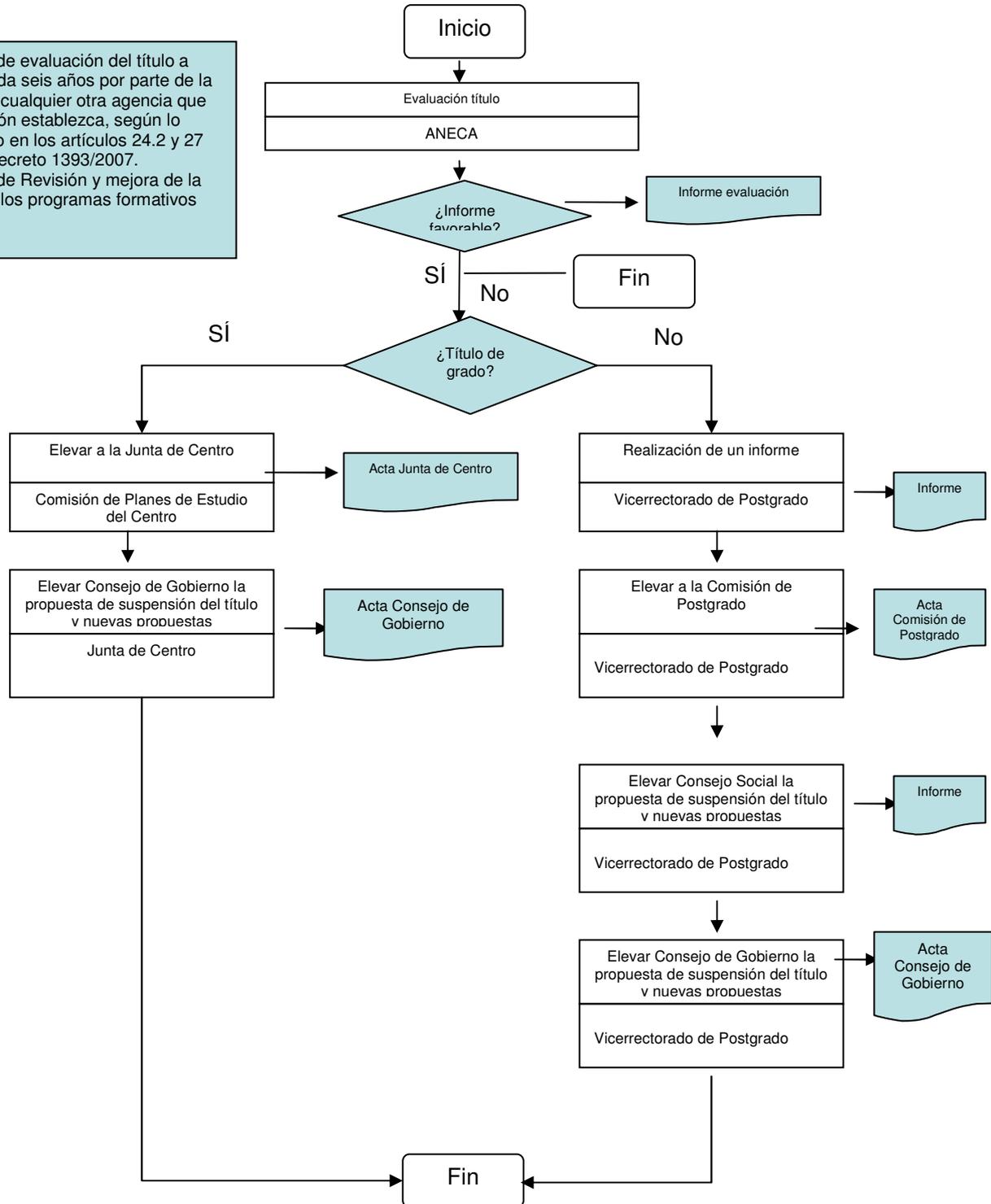
10. Rendición de Cuentas: Para Grado, ésta se realiza ante la Junta de Centro, en el proceso de evaluación del título que se suspende, y ante el Consejo de Gobierno, en lo que concierne a la modificación de la oferta formativa de la Universidad.

El Vicerrectorado de Postgrado rendirá cuentas ante la Comisión de Postgrado, en el proceso de evaluación de programas de Máster y Doctorado que se suspenden, y ante el Consejo de Gobierno, en lo que concierne a la modificación de la oferta formativa de la Universidad.

11. Diagrama de flujos:

PROCESO DE SUSPENSIÓN TÍTULO

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- Proceso de Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos (PC02).



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/Acta de reunión de la Comisión de de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC) referente a la propuesta de la información a publicar por el centro.

Anexo 2: Documento/Acta de reunión del Equipo de Dirección (o Junta de Centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 3: Documento/Acta de reunión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para la validación de la información a publicar por el Centro.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/ 12/2008		

1. **Objetivo:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide hacen pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.
2. **Ámbito de alcance:** El presente procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad.
3. **Documentación de referencias/ Normativa:**
 - ❖ Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
 - ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
 - ❖ Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. Definiciones:

Comunicación Institucional: rendimiento de cuentas público a la sociedad civil sobre los resultados de los Servicios del Estado financiados por el contribuyente.

Sistema de Información para la Dirección (SID): aplicación informática que permite acceder a los datos de un conjunto de indicadores sobre gestión, docencia, innovación e investigación relativos al funcionamiento de la Universidad Pablo de Olavide, y que constituyen el objeto del Contrato Programa de financiación de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, y a los datos organizados por Centros de otro conjunto de indicadores relativos a todos los Grados, Másteres y Doctorados de esta Universidad.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación (VCP): garantizar que el Plan de Comunicación Institucional se cumpla, y velar porque los datos se utilicen para planificar acciones de mejora.

Junta de Centro (JC): aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información; y la envía al Consejo de Dirección.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC): proponer qué información publicar, a quién y cómo y el modo de validar la información obtenida por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC) : obtener del Sistema de Información para la Dirección la información necesaria para el seguimiento de las titulaciones comprobando su actualización y remitiéndola a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

Consejo de Dirección: discutir el informe aprobado por la Junta de Centro y elevarlo al Comité de Calidad/Consejo de Gobierno con sus sugerencias.

Comité de Calidad del Consejo de Gobierno: discutir el informe aprobado por el Centro con las reflexiones aportadas por el Consejo de Dirección y elaborar un informe final que tramitará al Consejo de Gobierno para que adopte las medidas pertinentes.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación: apoyar cualquier mecanismo propuesto por el Centro, para el desarrollo de este procedimiento, como por ejemplo la Web del Centro.

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades: Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide consideran una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publican, y revisan periódicamente, información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

6.2 Obtención de la información: La Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés ha de ir dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten a la Junta de Centro para su aprobación.

Obtenida la aprobación, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro ha de facilitar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos relativos al seguimiento de los Programas Formativos obtenidos del SID. En el caso de que la Comisión de Garantía Interna de Calidad considere que son necesarios nuevos indicadores los propone a la Junta de Centro, para que los solicite al Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6.3. Difusión: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición de la Junta de Centro para que sea esta quien se responsabilice de su difusión.

El Responsable de Calidad y Planificación del Centro asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Equipo de Dirección a instancias de la Junta de Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía Interna de Calidad para que sea atendida.

El Responsable de Calidad y Planificación del Centro enviará una copia de la información aprobada por la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en el informe de Gestión anual del Rector.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de se incluirá la revisión del procedimiento de Información Pública, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias.

8. Relación de formatos asociados:

F48-PC14 Plan de Comunicación del Centro

F49-PC14 Carta de Servicios del Centro

F50-PC14 Cartas de Servicios de los Programas formativos del Centro

F51-PC14 Calendario de Auditorías Internas

F52-PC14 Calendario de Auditorías Externas

F53-PC14 Documentos de Alianzas con Centros nacionales o extranjeros para el intercambio de observadores y auditores mutuos.

F54-PC14 Calendario de actividades de información pública de los datos del SID de los programas formativos.

F55-PC14 Calendario de actividades de información pública de los indicadores y resultados del SGIC.

F56-PC14 Calendario de actividades de información pública del propio SGIC para las personas que se incorporan por primera vez a la comunidad universitaria del Centro.

9. Evidencias:

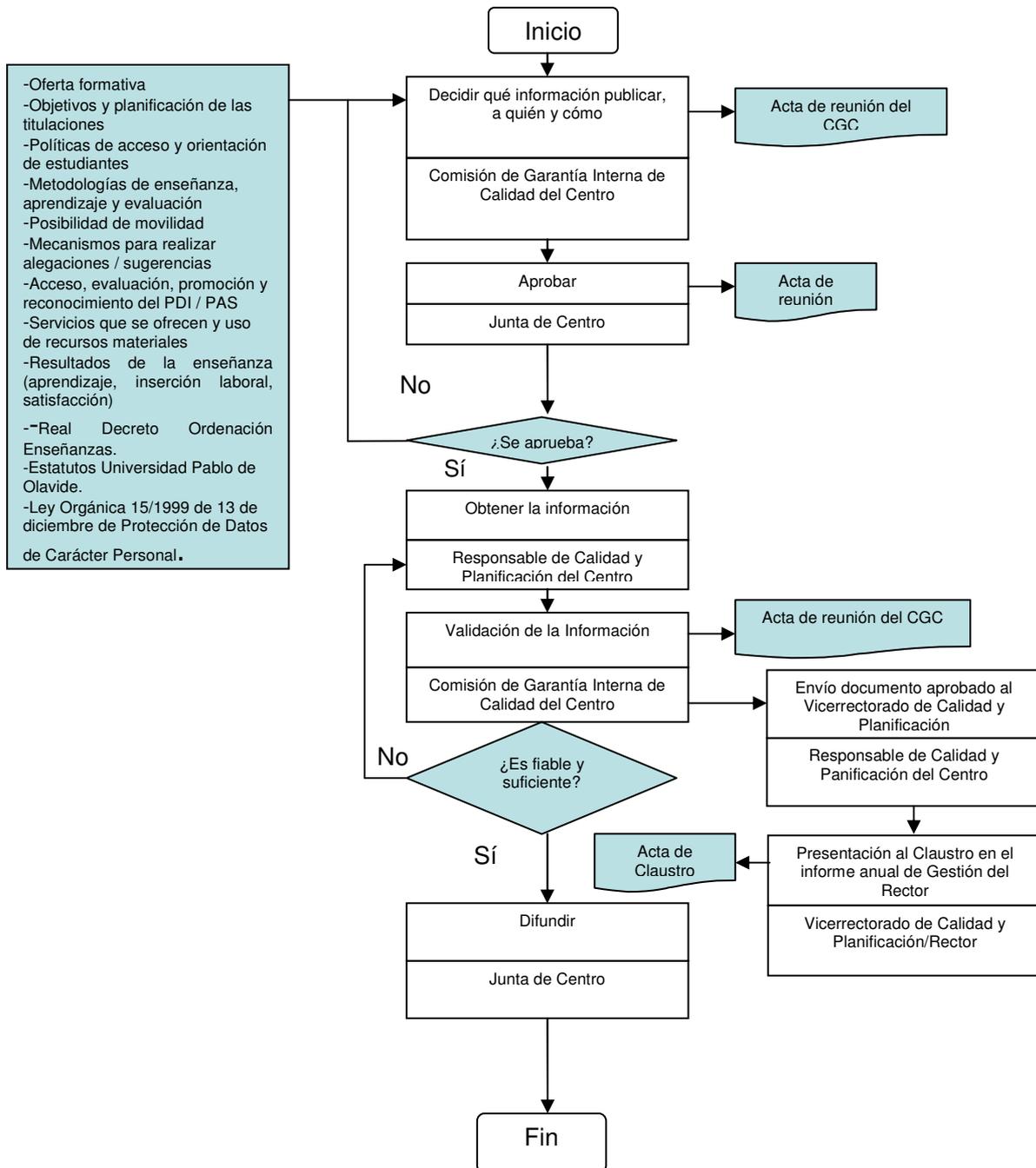
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o Informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas Junta de Centro	Papel o Informático	Equipo Dirección/Junta de Centro	6 años
Información anual publicada	Papel o Informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: anualmente, auditorías internas por parte de las Inspecciones de Servicios.

A través de la memoria Anual del Centro que se colgará en la web.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1 Generalidades
 - 6.2 Codificación
 - 6.3 Estructura de los documentos
 - 6.3.1 Estructura de los documentos relativos a los procesos.
 - 6.3.2 Estructura de los indicadores
 - 6.3.3 Estructura de los formatos
 - 6.4 Distribución
 - 6.5 Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias
 - 6.5.1 Criterios de archivo
 - 6.5.2 Acceso a las evidencias
 - 6.6 Otros documentos del sistema
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objetivo:** Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) implantado en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Así mismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en los Centros de la Universidad.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria (Documento 01).
- ❖ Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad la Formación Universitaria (Documento 02).
- ❖ Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

4. Definiciones:

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- 5. Responsabilidades:** Desde el Área de Análisis y Calidad se elaborarán documentos marco para todos los procedimientos del SGIC, que deberán ser revisados por el

Vicerrectorado de Calidad y Planificación, Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y Vicerrectorado de Postgrado, y aprobado por el Rector.

Cada Centro de la Universidad, deberá revisarlos realizando las modificaciones que considere oportunas, dejando constancia por medio de la firma de su Responsable de Calidad y Planificación. Así mismo deberán ser aprobados por el Decano/Director del Centro (ver apartado 6.1).

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades: Cualquier documento del SGIC implantado en los Centros de la Universidad, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/Director, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía Web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Garantía Interna de Calidad, y el Responsable de Calidad y Planificación tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

6.2. Codificación:

Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:

P = Proceso

X= E (estratégico), C(clave o principal) A(apoyo).

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codificarán como:

SZZ-<código del proceso al que pertenece>

S = Subproceso

ZZ = Ordinal simple

Los **indicadores** se codificarán como:

INZZ-<código del proceso o subproceso del que emana>

IN = Indicador

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **formatos** se codificarán como:

FZZ-<código del documento del que emana>

F= Formato

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

ITZZ-<código del documento del que emana>

IT= Instrucción

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplo de codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Proceso clave número 1
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Formato	F01-PC02	Formato número 1 del proceso PC02
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

6.3. Estructura de los documentos

6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos: Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del MSGIC, donde se detalla también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada**, para en las siguientes desplegar los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Ámbito de aplicación: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no

figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el propio Manual del SGIC.

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

Medidas, análisis y mejora continua: Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

Relación de formatos asociados: Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.

Evidencias: Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

Rendición de cuentas: Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

Anexos: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

6.3.2. Estructura de los indicadores: Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (Ver Anexo 2 del Manual del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de los Centros).

6.3.3. Estructura de los formatos: Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan. En el *Listado de evidencias y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad (F02-PA01)*, se identifica el contenido de cada evidencia, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.

6.4. Distribución

En la página Web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro lo comunicará a todo el personal del Centro y al Área de Análisis y Calidad, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias

En cada procedimiento, se incluye un *Listado de evidencias* en donde se identifica el contenido de cada evidencia, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc...

6.5.1. Criterios de archivo: Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

6.5.2. Acceso a las evidencias: El acceso a los archivos estará limitado al Responsable de Calidad y Planificación del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

6.6 Otros documentos del sistema

El SGIC implantado en los Centros de la Universidad, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

- Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
- Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

7. Medidas, análisis y mejora continua: No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

8. Relación de formatos asociados: Se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Cuando sean adaptados a los diferentes Centros, se cambiará en el encabezamiento el logo de la Universidad por el del Centro (o el nombre del mismo) y en la portada se modificarán la revisión y la aprobación como se indica en el Apartado 6 (revisión por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro y aprobación por Decano/ Director).

F01-PA01 Listado de documentos en vigor del SGIC

F02-PA01 Listado de evidencias del SGIC

9. Evidencias:

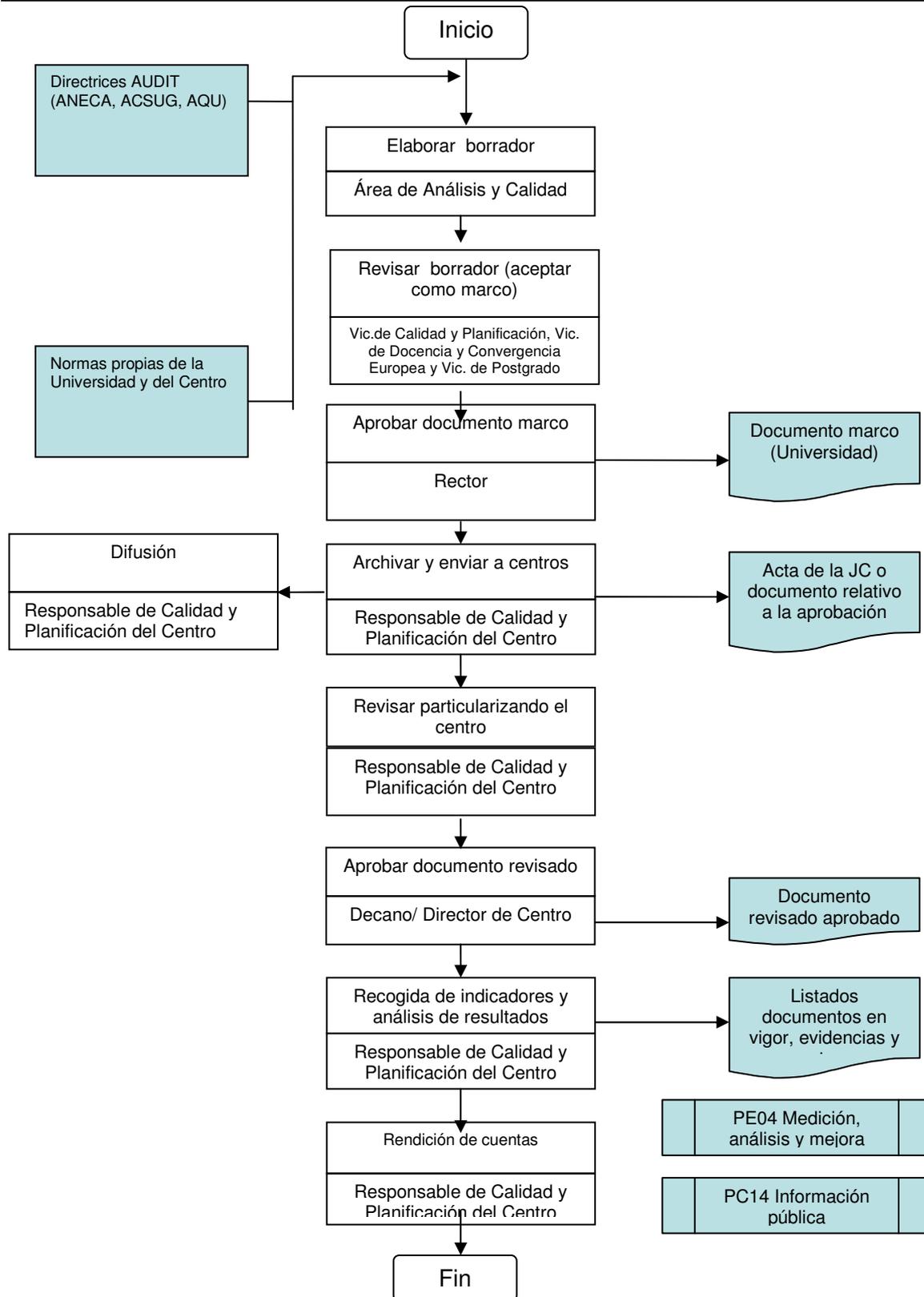
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	Permanentemente actualizado

10. Rendición de cuentas: En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro informará del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

11. Diagrama de Flujo

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LOS
REGISTROS**



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha:12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de expedientes y tramitación de Títulos de Grado, Master, Doctor, Títulos propios, Diplomas de Aprovechamiento, Asistencia y Medalla de Honor, Certificados de Participación en jornadas, cursos y seminarios, Credenciales acreditativas de la concesión de homologación del título de Doctor.
- 2. Alcance:** Este procedimiento será de aplicación para todos los Títulos en sus distintas variantes expedidos por la Universidad Pablo de Olavide.
- 3. Documentación de referencias /normativas:**
 - ❖ Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
 - ❖ Orden de 8 de julio de 1988, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero y 1496/1987, de 6 de noviembre en lo relativo a su expedición.
 - ❖ Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación de 26 de junio de 1989 para la aplicación de las órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales.
 - ❖ Real Decreto 86/1987 de 16 de enero de 1987 sobre condiciones de homologación de los títulos extranjeros de educación superior.
 - ❖ Real Decreto 778/ 1988, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado
 - ❖ Real Decreto 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
 - ❖ Real Decreto 55/2005, de 21 de enero , por el que se establece la estructura de las Orden ECI/3686/2004 , de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
 - ❖ Normativa sobre enseñanzas propias de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (Aprobada en la 12ª sesión del Consejo de Gobierno Provisional de 27-01-04)
 - ❖ Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Orden ECI/3686/2004 , de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior.
 - ❖ Real Decreto 1830/2004, de 27 de agosto, por el que se establece un nuevo plazo para la entrada en vigor de determinados artículos del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado
 - ❖ Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Acuerdo de las Comisiones Académica y de Coordinación del Consejo de Coordinación Universitaria, reunidas el 11 de mayo de 2005, por el que se dictan criterios para la aplicación de la Sección IV del Real Decreto 285/2004, de 2004, de 20 de febrero,

por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior, modificado por el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo.

- ❖ Orden ECI/2514/2007, de 13 de Agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

4. Definiciones

Título de Grado: Se obtiene con la superación de las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme a lo establecido en el R.D. 55/2005, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias de grado.

Título de Master Oficial: Se obtiene con la superación de las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme a lo establecido en el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por lo el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Título de Doctor: Se obtiene tras la superación de la tesis doctoral tal y como se contempla en el artículo 11 R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por lo el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Títulos Propios: Acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral y reconocen un nivel cualificado de formación superior. Están integrados por los Títulos de Master no oficiales, Título de Especialista y formación especializada.

Diplomas de Aprovechamiento: Acreditan la superación de jornadas, cursos, seminarios y habilitan a su vez a la convalidación por créditos de libre configuración.

Credencial acreditativa de la concesión de la homologación: Acreditan la homologación del título de doctor

5. Responsabilidades:

Vicerrector de Estudiantes: Coordina los procedimientos relacionados con las Áreas de sus competencia.

Secretario General: Será el encargado de elaborar las instrucciones donde se regulen el proceso de expedición de títulos.

Área de Gestión Académica: Desarrollar el procedimiento relativo a la expedición del título de Grado

Área de Estudiantes: Desarrollar el procedimiento relativo a la expedición de:

- a. Título de Master Oficial
- b. Título de Doctor
- c. Título Propio de Master
- d. Título de Especialista
- e. Título de Formación Especializada
- f. Diplomas de Asistencia
- g. Diplomas de Aprovechamiento y Premios extraordinarios.
- h. Credencial acreditativa de la concesión de la homologación
- i. Certificados Honoris Causa y Medalla de Honor.
- j. Certificados sustitutorios del título de doctor.

Área de Postgrado: suministra información relativa a los estudiantes de máster y doctorado así como de todos los títulos propios para la elaboración de los títulos

6. Desarrollo de los procesos:

Siguiendo las Instrucciones de Secretaría General donde se regula el proceso de expedición de títulos y a modo de resumen se pueden mencionar los siguientes procesos.

Título de Grado, Master y Doctor.

El procedimiento se inicia con la solicitud, por parte del interesado, de un título impartido por la Universidad. el personal del Área correspondiente, una vez comprobado los requisitos académicos, proporcionará los impresos de solicitud al interesado quien deberá efectuar el correspondiente pago. Una vez cumplimentado este paso, el interesado deberá entregar el impreso cumplimentado con la siguiente documentación:

- ❖ Hoja de solicitud y pago, debidamente cumplimentadas.
- ❖ Fotocopia compulsada del DNI (o bien del pasaporte en el caso de tratarse de extranjeros).
- ❖ En su caso, justificante de exención de tasas.

El personal del Área revisará la documentación y, en caso de conformidad, generará el expediente de títulos con los siguientes documentos:

- ❖ Los documentos anteriormente citados.
- ❖ Certificación Académica Oficial de la titulación cursada.
- ❖ Certificación del abono de tasas.

Posteriormente se procesa la solicitud en la aplicación informática y se incluye en un lote para su envío al Ministerio de Educación y Ciencias. Devuelto el archivo una vez incorporado el Número de Registro Nacional, se incorpora a la aplicación para que genere los apuntes en el libro de registro informático y se envía a la imprenta para su impresión.

Una vez recibido los títulos impresos se procede al archivo y aviso al interesado y/o solicitante para su retirada. Entregado el título se archiva en el expediente una copia firmada del mismo y se concluye el proceso.

Títulos Propios (Máster Universitario, Especialista Universitario, Formación Especializada).

El procedimiento se inicia con la entrada del expediente de solicitud de Título enviados por los distintos clientes/usuarios: Área de Postgrado, Fundación Universidad Sociedad, Colegio de América, estudiantes...

Los correspondientes expedientes de solicitud deben casarse con contener la siguiente documentación que previamente ha sido proporcionada por el Área de Postgrado:

- ❖ Memoria Académica

- ❖ Memoria Económica - Actas que indiquen las calificaciones obtenidas y firmadas por del Director del Curso.
- ❖ Contenido o Programa del curso.
- ❖ En el caso de solicitud del título realizada directamente por el alumno: impreso de solicitud de expedición del título, carta de pago y fotocopia del D.N.I.

Una vez realizada la verificación de la documentación anteriormente descrita, se procede a la grabación de los datos de los alumnos en la aplicación informática GTP (Gestión de Títulos Propios) y posteriormente se genera en el Lote de título para su posterior envío a Imprenta (SIGNE, S.A.).

Los títulos llevarán estampados se su reverso el sello de registro de títulos de la Universidad, en el que habrá que anotar el folio, número y libro que figura en el anverso de cada uno.

Por último se procederá a la entrega o envío de los títulos junto con comunicado interno a los distintos solicitantes (órganos de la universidad o personas interesadas).

Diplomas de aprovechamiento y Asistencia. Certificados de Participación etc, de jornadas, cursos, seminarios. Procedimiento similar al de los títulos propios con pequeñas variaciones de flujo

7. Medidas, análisis y mejora continua

- A. Encuesta de satisfacción del estudiante.
- B. Cumplimiento de los plazos.

La Comisión de Calidad de las Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportadas tanto por estos como por el personal de las correspondientes Áreas y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. Relación de formatos asociados

F01-PC02: Impreso de solicitud de título propio

F02-PC04: Modelo certificado sustitutorio título licenciado

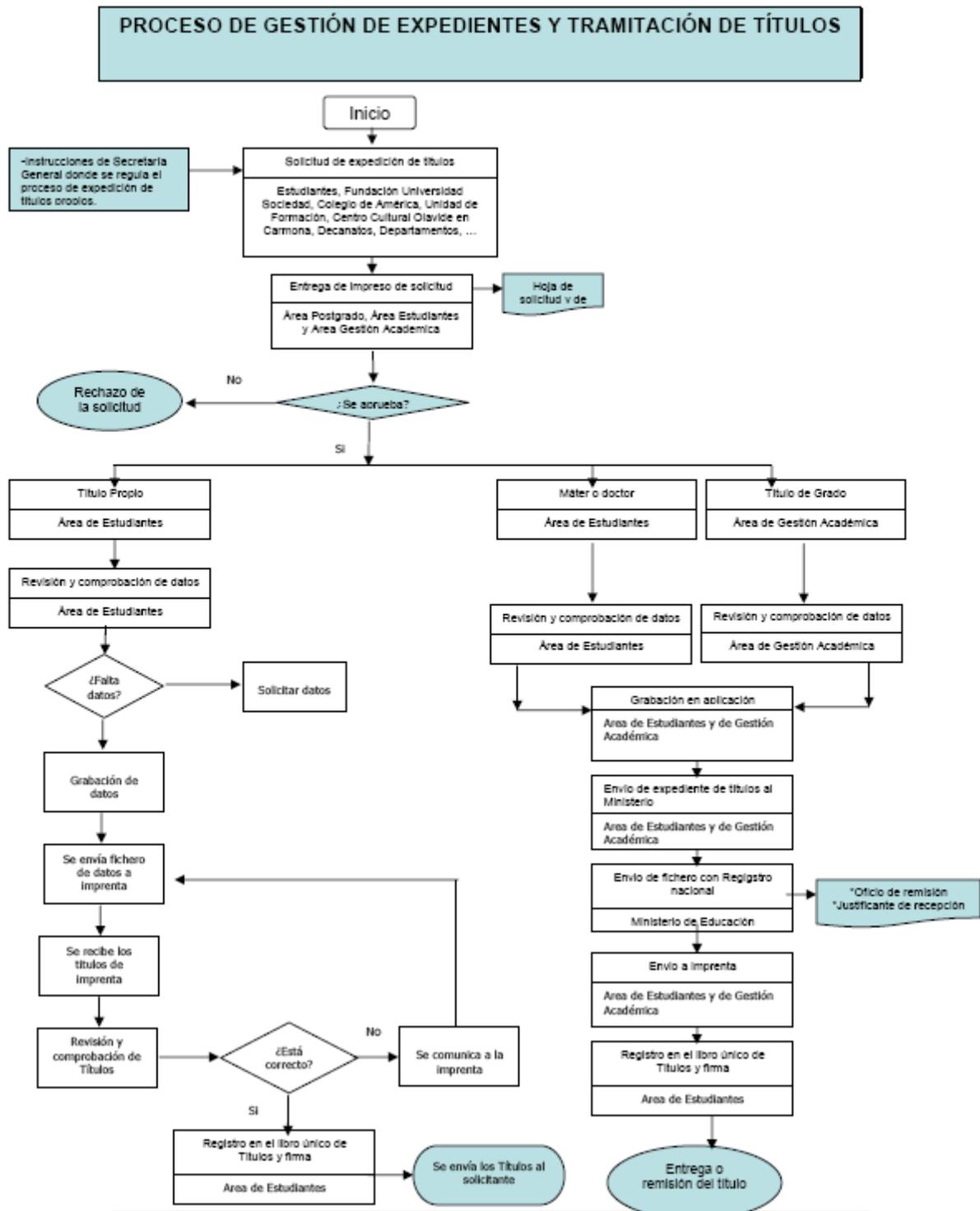
9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Carpeta de expediente/nº de títulos emitidos	Papel	Responsable de la Sección de Títulos y Gestión Académica	10 años
Libro de registro de títulos	Papel o Informático	Responsable de la Sección de Títulos y Gestión Académica	10 años

10. Rendición de cuentas

El Área de Estudiantes y de Gestión Académica deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos referidos a los efectos oportunos.

11. Diagrama de Flujo:



F01-PC02 Impreso de solicitud de título propio

Área de Estudiantes - Títulos



UNIVERSIDAD
**PABLO DE
OLAVIDE**
SEVILLA

**SOLICITUD
DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS**

D/Da. _____
nacido/a _____ en _____ provincia
de _____
el día _____ de _____ de _____
y _____ con _____ domicilio _____ en
c/ _____
localidad _____ provincia _____
código postal _____ teléfono _____ e-
mail _____
con D.N.I. nº _____

EXPONE:
Que tiene superado el Curso
de _____

SOLICITA:

Dé las órdenes oportunas para que le sea expedido su Título , previo pago de los derechos correspondientes.

Sevilla, a _____ de _____ de _____

FIRMA,

EXMO. Y MAGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.

NOTA: **AUTORIZACIÓN** si la Certificación va a ser retirada por persona distinta del titular deberá rellenar, además la siguiente autorización:

Autorizo a la persona cuyo nombre y D.N.I. constan a continuación para que retire la Certificación Académica Personal por mí solicitada.

D/Dª.....
(nombre y apellidos de la persona autorizada)

D.N.I.....

Fecha de retirada:

Firma:

F02-PC04: Modelo certificado sustitutorio título licenciado

**Don Juan Jiménez Martínez, Rector Magnífico de la Universidad
Pablo De Olavide, de Sevilla,**

CERTIFICA:

Que _____, nacido el día dieciocho de octubre de mil novecientos ochenta y uno, en Sevilla, de nacionalidad española, con Documento Nacional de Identidad Núm. _____, ha superado con fecha _____, los estudios universitarios correspondientes a la Licenciatura de Derecho, organizados por la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, conforme al plan de estudios homologado por el Consejo de Universidades, Acuerdo de 22 de junio de 1998 (BOE 21-VII-1998), que de conformidad con las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente, le conduce a la obtención del **TÍTULO DE LICENCIADO EN DERECHO**, con validez en todo el territorio nacional, que faculta al interesado para disfrutar los derechos que a éste título otorgan las disposiciones vigentes. Abonando los derechos de expedición del mencionado título con fecha _____.

Y para que surta los mismos efectos del título, con carácter provisional hasta que éste se edite, expido la presente certificación, a solicitud del interesado, en Sevilla, a _____.



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Código:
PA03**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Hojas A, B, y C del Plan de Organización Docente.

Anexo 2: Documento de propuesta de incorporación de PAS.

Anexo 3: Documento de evaluación e informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y cubiertas con la incorporación de personal.

Anexo 4: Documento Informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y del grado en el que se han cubierto en la Universidad.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal académico y de administración y servicios de apoyo a la docencia, y de selección del mismo, de acuerdo con la política de personal.
- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal y de su selección.
- 3. Documentación de referencia/ normativa:**
 - ❖ Ley Orgánica de Universidades
 - ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
 - ❖ Estatutos de la Universidad
 - ❖ Plan estratégico de la Universidad
 - ❖ Legislación sobre personal funcionario y laboral
 - ❖ Acuerdos y convenios sindicales
 - ❖ La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
 - ❖ Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente

4. Definiciones:

Propuesta de personal a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir debidamente justificada.

5. Responsabilidades:

Decanos: coordinar el proceso de determinación de necesidades docentes de los centros.

Consejo de Gobierno: Aprobar y analizar las propuestas de contratación.

Vicerrector de Profesorado: coordinar todas las acciones relacionadas con la captación y selección de personal

Gerencia: estudiar las solicitudes de ampliación y/o modificación de la Plantilla, así como elaborar y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo

Representantes trabajadores: vigilancia del proceso

Directores de Departamento: coordinar el proceso de determinación de necesidades de personal en los departamentos.

Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos administrativos para la captación y selección del personal.

COAP: informar y asesorar al Consejo de Gobierno (PDI)

6. Desarrollo:

El proceso comienza por la propuesta de los, Departamentos (a la vista de los requerimientos docentes de los centros), Centros (PAS) o Servicios de nuevas incorporaciones de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos en el documento de Política de Personal y a las necesidades detectadas en las titulaciones.

El Vicerrector de Profesorado y la COAP (para el PDI) y el Gerente (para el PAS) una vez recibida la propuesta de incorporación realizará un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias.

El Vicerrector de Profesorado/Gerente en base al análisis realizado, podrá remitir la petición a la unidad proponente para su revisión o desestimar la misma.

Si la petición es considerada como viable la remitirá a los representantes de los trabajadores para su consideración. Una vez realizada la consulta correspondiente pasará la misma al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede.

Una vez aprobada la incorporación, el Área de Recursos Humanos tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según la normativa vigente.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** Anualmente el responsable de la Unidad/Departamento/Servicios en la que se haya producido nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en las titulaciones.

Los informes serán remitidos al Vicerrectorado de Profesorado/Gerente. Éstos deberán informar a los representantes de los trabajadores y al Consejo de Gobierno mediante un informe global de la Universidad.

- 8. Relación de formatos asociados:**

No se asocia ningún formato

9. Evidencias

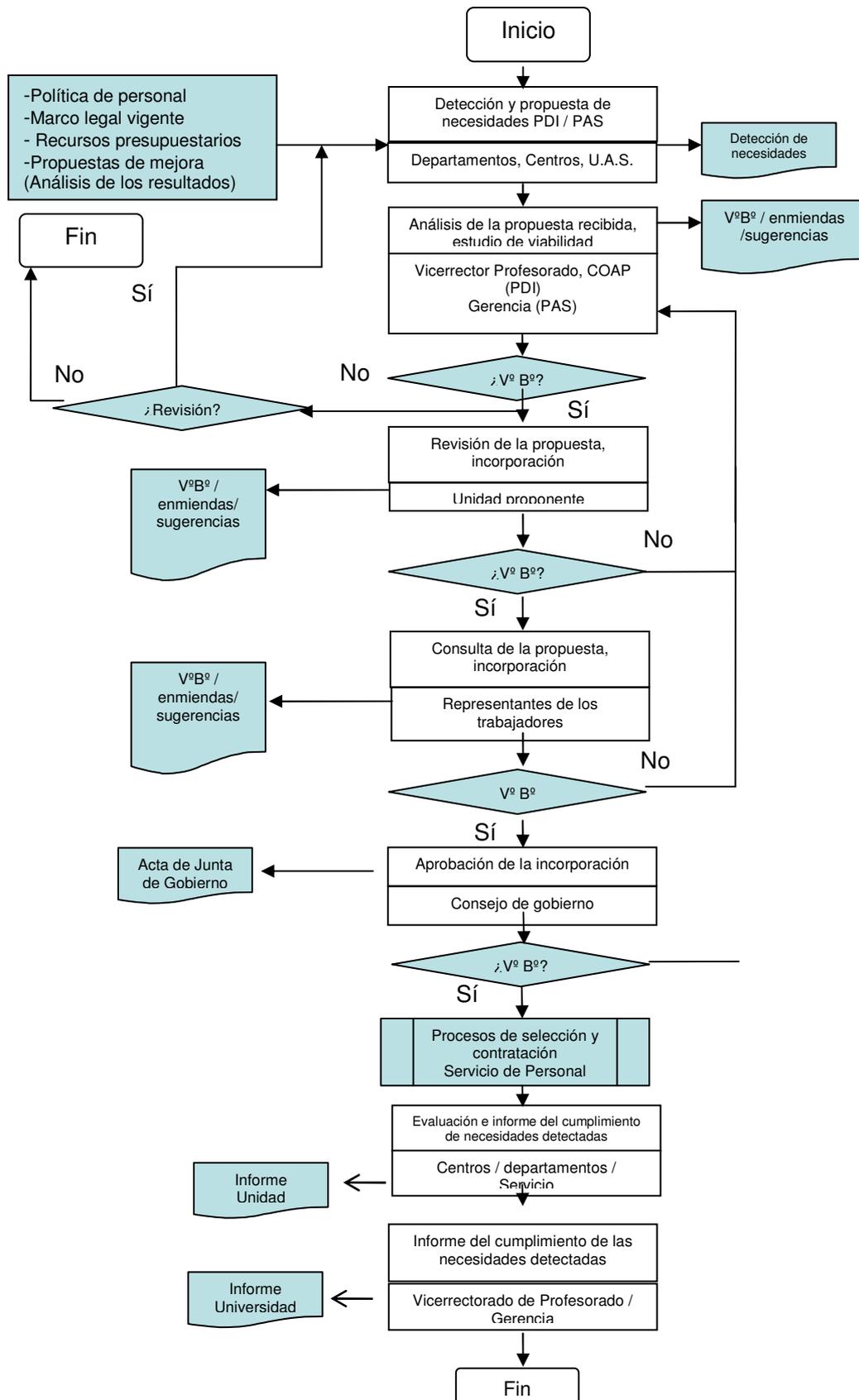
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección y propuesta necesidades de personal (POD para PDI)	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
Propuesta de incorporación de personal (POD para PDI)	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
VºBª/ENM./Sugerencias Representante de trabajadores	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	4 años
Política de personal	Papel o informático	Secretaría General	4 años

10. Rendición de cuentas:

 <p>Facultad del Deporte UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE</p>	<p>CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</p>	<p>Código: PA03</p>
--	--	--------------------------------

A la vista de la propuesta de contratación aprobada por el Consejo de Gobierno el Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS iniciarán el procedimiento administrativa que culminará con la contratación del personal requerido, antes del inicio del curso académico (PDI).

11. Diagrama de Flujo:





**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

ANEXO 1: HOJAS A, B Y C DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

Plan de Organización Docente – Curso 2008/09 – Hoja 1 – Carga Docente

Departamento:	Área Académica:
---------------	-----------------

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TOTAL carga docente del área:

**Vº Bº Director del Departamento
Fdo.:**

**Responsable del área
Fdo.:**



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-2 Variaciones Personal Docente

Departamento:
Área Académica:

1.- Propuestas de nuevas contrataciones y comisiones de servicio

Tipo de contrato y dedicación	cuatrimestre o anual	Perfil	Capacidad docente en créditos

2.- Propuestas de ampliaciones de profesores asociados LRU o LOU

Nombre	Dedicación curso 2007/2008	Propuesta Dedicación curso 2008/2009	Aumento Capacidad docente en créditos

3.- Propuestas de reducciones de dedicación o cese de contrato, en su caso

Nombre	Dedicación curso 2007/2008	Propuesta Dedicación curso 2008/2009	Disminución capacidad docente en créditos

Suma Total Créditos	
------------------------	--

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo.:



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-3 PRÓRROGAS

Departamento:
Área Académica:

Propuestas de Renovación de Contrato de Profesores Asociados

Apellidos y Nombre

Dedicación en créditos

Apellidos y Nombre	Dedicación en créditos

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

**Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja D COLABORADORES
HONORARIOS**

Departamento:

Área Académica:

Colaboradores Honorarios

Nota: Estas propuestas deberán ir acompañadas de la documentación especificada en la Normativa de Colaboradores Honorarios, sin la cual no podrán ser tramitadas

Apellidos y Nombre

**Indicar Renovación
o Nueva Adjudicación**

**Venia Docente
(Sí/No)**

Apellidos y Nombre	Indicar Renovación o Nueva Adjudicación	Venia Docente (Sí/No)

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo.:



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

ANEXO 2: DOCUMENTO: PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DE PAS

Plaza:	
Área/Servicio/unidad	
Puesto de trabajo	
Adscripción	
Grupo	
Nivel	
Forma provisión	
Duración relación laboral	
Disponibilidad horaria	
Actividades a desarrollar:	
Previsión de duración de necesidades	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
COMETENCIAS ESPECÍFICAS	
Méritos preferentes	
Criterios de valoración	

**Firma Gerente
Fecha**



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

**ANEXO 3: DOCUMENTO: EVALUACIÓN E INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS
NECESIDADES DETECTADAS Y CUBIERTAS CON LA INCORPORACIÓN DE
PERSONAL**

Identificación Centro / Departamento / Servicio: _____

Necesidades detectadas:

Datos del personal incorporado:

Necesidades no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

**Firma (Responsable Centro/Depart/Servicio):
Fecha**



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

**ANEXO 4: DOCUMENTO: INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES
DETECTADAS Y DEL GRADO EN EL QUE SE HAN CUBIERTO EN LA UNIVERSIDAD**

Resumen de las necesidades detectadas:

Informe sobre el personal incorporado en el año:

Necesidades principales no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

**Firma Vicerrectorado Profesorado / Gerente
Fecha**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Propuesta base de formación PDI/PAS.

Anexo 2 Enmiendas y sugerencias.

Anexo 3: Petición/solicitud de formación.

Anexo 4: Plan de formación PDI/PAS.

Anexo 5: Plan de difusión del Plan de formación PDI/PAS.

Anexo 6: Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 7: Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 8: Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción).

Anexo 9: Cuestionario para responsables de Centros, Departamentos o Servicios sobre acciones formativas dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 10: Informe de evaluación sobre la ejecución del Plan de Formación de los responsables de Centros, Departamentos y Unidades o Servicios

Anexo 11: Evaluación final y propuestas de mejora sobre el Plan de Formación de la Universidad Pablo de Olavide en el curso

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI y del PAS de la Universidad Pablo de Olavide, elaborar partiendo de las mismas, un Plan de Formación y posteriormente, evaluarlo una vez realizado.
- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI y PAS relacionado con la actividad docente a nivel personal, así como, las detectadas por los centros y departamentos. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

3. Documentos de referencia/ normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Política de Personal de la Universidad
- ❖ Normativas sobre formación e innovación en la Universidad

4. Definiciones:

Plan de formación: Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI y PAS que se realizarán durante el curso académico.

Formación específica: Formación directamente relacionada con las materias o recursos o materiales incluidos en las Guías docentes.

Formación complementaria: Formación de carácter metodológico o complementario relacionado con las competencias de carácter general tanto del PDI como del PAS relacionado con la actividad docente.

5. Responsabilidades:

Decanos: *Coordinar el proceso de detección de necesidades formativas en el centro.*

Consejo de Gobierno: Aprobar Plan de Formación.

Vicerrector de Profesorado: Coordinar todas las acciones relacionadas con el Plan de Formación a través de la Dirección General de Formación del Profesorado.

Vicerrector de Tecnologías de la Información y Comunicación: Dar apoyo en la formación del profesorado.

Gerencia: Ordenar la propuesta formativa del PAS para integrarla en el normal funcionamiento de los servicios. Someter la programación del año al Consejo de Dirección e informar de la misma al Consejo de Gobierno.

Representantes trabajadores (Junta de Personal y Comité de Empresa): *Detección de necesidades formativas en el centro. Y vigilancia del Plan.*

Directores de Departamento: detección de necesidades formativas en el departamento.

Unidad de Formación: desarrollo de los procedimientos administrativos para el desarrollo del plan de formación.

6. Desarrollo:

El procedimiento comienza con la elaboración de una propuesta base de formación por parte de la Unidad de Formación o de la Dirección General de Formación del Profesorado de la Universidad en base a las propuestas de mejoras realizadas al Plan Anterior.

La propuesta base es remitida a los Centros, Departamentos, Servicios y representantes de los trabajadores para recibir sugerencias y propuestas de formación no incluidas en la propuesta. La Dirección General de Formación del Profesorado y la Unidad de Formación del PAS analizadas las propuestas y las sugerencias recibidas del PDI y PAS y preparan la solicitud global de formación tanto específica como complementaria.

Con el conjunto de propuestas recibidas los Servicios de Formación del PDI/PAS de la Universidad realizan el Plan de Formación anual para el PDI/PAS que pasa a su aprobación por el Consejo de Dirección, y posterior información al Consejo de Gobierno (PAS), y aprobación por el Consejo de Gobierno (PDI), para posteriormente difundirse, ejecutarse y pasar a la evaluación correspondiente.

7. Medidas, análisis y mejora continua: El Plan de Formación del PDI / PAS incluye mecanismos de medición a través de los siguientes indicadores:

- Formación recibida por el PAS/PDI.
- Grado de satisfacción con la formación recibida.
- Percepción por parte del alumnado de la calidad docente
- Grado de cumplimiento el grado de ejecución del mismo.

Anualmente se solicita de los centros, departamentos y unidades, así como de los representantes de los trabajadores, un informe valorativo del grado en el que el Plan de Formación ha cubierto las necesidades formativas detectadas inicialmente. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y el Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para el nuevo Plan.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

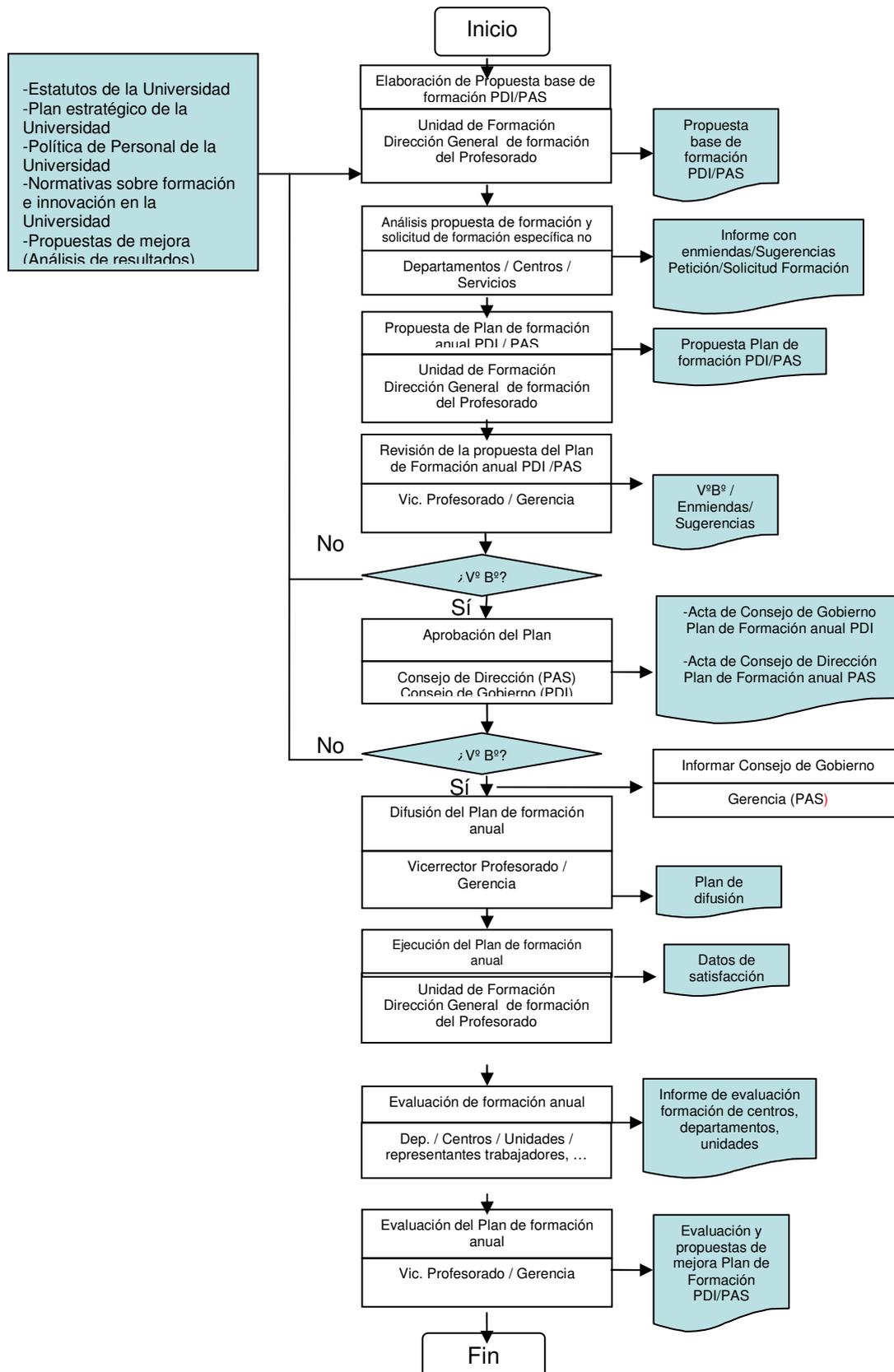
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta base de formación PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
Informe Enmiendas y sugerencias y petición/solicitud formación de centros, Dptos, Unidades, y representantes trabajadores	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año

Plan de formación anual del PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
VºBº/Enm./sugerencias Vic. Profesorado/Gerente	informático	Vic. Profesorado/Gerente	1 año
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Acta de Consejo de Dirección	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Plan de difusión	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	6 años
Datos de satisfacción con la formación recibida	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	6 años
Informe de evaluación formación de centros, dptos. Unidades	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
Evaluación y propuestas de mejora plan de formación PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	---

10. Rendición de cuentas:

El Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS, una vez aprobado el Plan de Formación, lo publicará en la web de la Universidad para facilitar la participación del profesorado y personal de administración y servicios en dicho Plan.

11. Diagrama de Flujo





**EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO
E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y
DE PAS**

**Código:
PA05**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al PDI/PAS de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para todo el PDI y el PAS relacionado directamente con la actividad docente.

3. Documentación de referencia/ normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Política de Personal de la Universidad
- ❖ Procedimientos de evaluación dentro del programa DOCENTIA
- ❖ Normativas sobre formación e innovación en la Universidad
- ❖ Normativa y acuerdos aplicables de ámbito nacional, andaluz o de la UPO

- 4. Definiciones:** las recogidas en el programa docentia-andalucía.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: aprobar modelo de evaluación y medidas de incentivos que resulten de aquél.

Vicerrector de Profesorado: abrir y hacer seguimiento de las convocatorias de evaluación. Implementar los incentivos que se deriven de esas evaluaciones

Gerencia: detectar las necesidades de promoción y ajuste de la plantilla de PAS, así como proponer y ejecutar las medidas de incentivos que resulten procedentes, sean de carácter general o singular.

Decanos: emitir informes de evaluación recogidos en docentia.

Directores de Departamento: emitir informes de evaluación recogidos en docentia.

Área de Recursos Humanos: desarrollo administrativo del proceso.

Comisiones de evaluación: Realización de la evaluación según modelo docentia.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: Revisión periódica del modelo de evaluación de la universidad.

6. Desarrollo:

Todo este procedimiento está dentro del programa **DOCENTIA**. Éste recoge los procedimientos que garantizan la evaluación objetiva de la actividad académica y recoge las opciones de promoción, reconocimiento e incentivos asociados a la evaluación.

El procedimiento descrito recoge un algoritmo general para el desarrollo del programa DOCENTIA. Éste comienza con la convocatoria anual de evaluación por el Vicerrectorado de Profesorado. Partiendo de este punto, se realiza el nombramiento de las Comisiones evaluadoras, la recopilación de la información relacionada con la actividad académica, el autoinforme de los solicitantes de la evaluación y los informes

de los responsables académicos. Finalmente la comisión de evaluación realiza el proceso de evaluación efectiva.

Partiendo de las evaluaciones realizadas, se realizan las propuestas de promoción, reconocimiento e incentivos, (una vez determinadas éstas por el consejo de gobierno), que con el VºBº del Consejo de Dirección, se pasan a la firma del Rector.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Anualmente se solicita de los Centros, Departamentos, Unidades relacionadas, así como a los representantes de los trabajadores, un informe valorativo sobre el proceso visto desde su Unidad. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y el Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para una nueva convocatoria.

8. Relación de formatos asociados:

F61-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de Profesorado por categorías, distinguiendo dentro de cada una de ellas por género.

F62-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores acreditados a través del Programa Academia en el último periodo anual.

F63-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores con certificado positivo de calidad docente a través del Programa Docentia.

F64-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores que han recibido el certificado positivo de calidad docente a través del Programa Docentia en el último periodo anual.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria de evaluación anual	Informático/papel	Vic. Profesorado/Gerente	4 años
Nombramiento comisiones de evaluación	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años
Autoinforme e informes PDI/PAS	Papel o informático	Área de Recursos Humanos	4 años
Informe de evaluación	Informático/papel	Comisión de evaluación	4 años



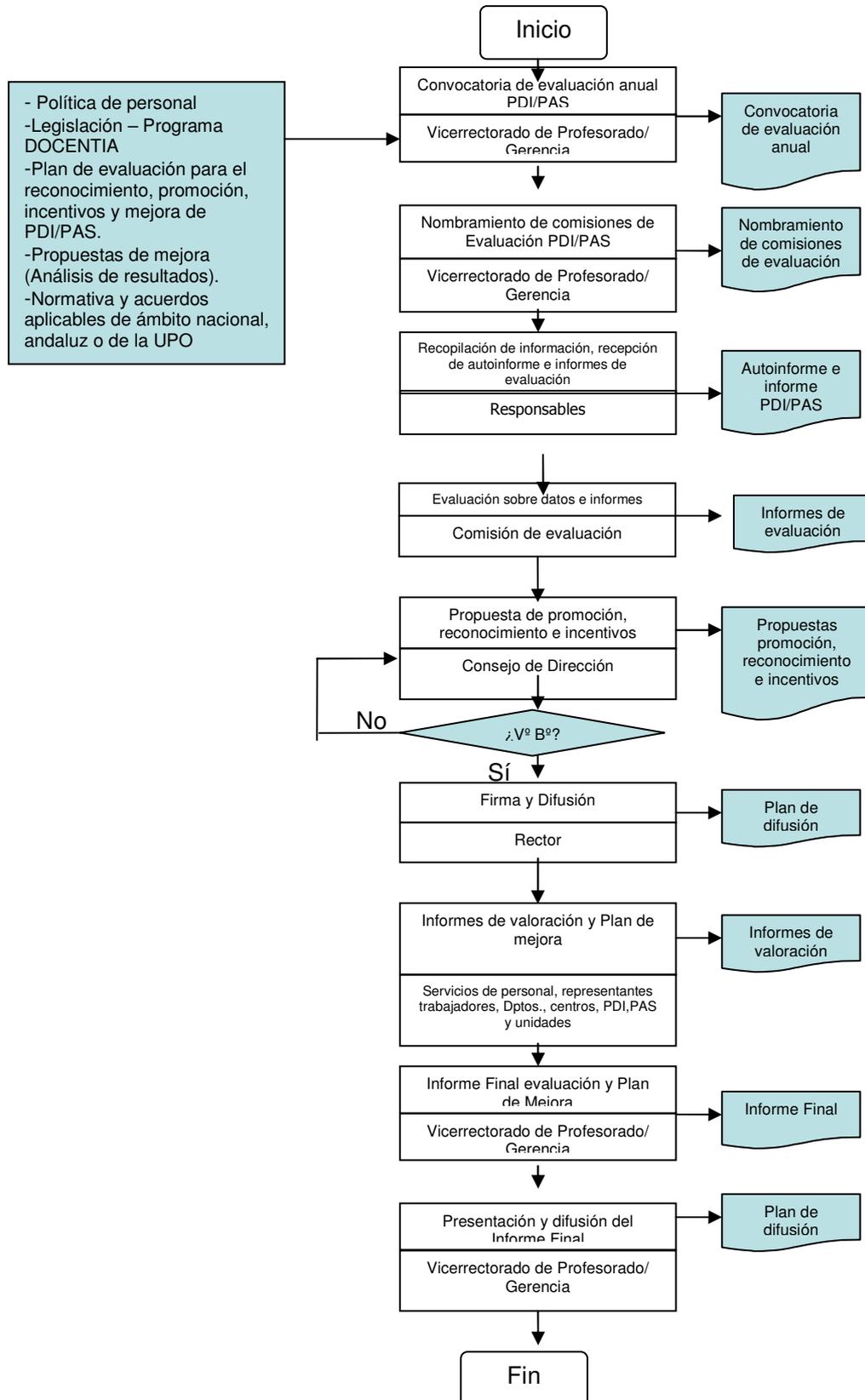
EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

**Código:
PA05**

Propuestas promoción, reconocimiento e incentivos	Informático/papel	Vic. Profesorado/Gerente	--
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	--
Plan de difusión	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	--
Informes de valoración. Centros/Dptos/Unidades	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años
Informe final evaluación y Plan de mejora	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años

10. Rendición de cuentas: El Gerente y el Vicerrector de Profesorado difundirán al conjunto de la plantilla de PDI y PAS cada nueva convocatoria de evaluación por medios telemáticos. Asimismo se le dará la correspondiente difusión a los resultados finales de la evaluación

11. Diagrama Flujo:



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto asegurar la gestión óptima de los recursos materiales destinados a la docencia en la Universidad Pablo de Olavide, para lo que debe:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades que la Universidad realiza, para planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales a las necesidades manifestadas por el Centro para el desarrollo de los Programas Formativos. Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Documentación de referencias/ normativa:

- ❖ Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- ❖ Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- ❖ Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad
- ❖ Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas
- ❖ Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad Pablo de Olavide para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias, y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros
- ❖ Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- ❖ Actas de la Comisión de Espacios.
- ❖ Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario" del Área de Asuntos Generales.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Responsabilidades:

- ❖ **En la gestión y mejora de los recursos materiales intervienen:**
 - Consejo de Gobierno de la Universidad.
 - Comisión de Espacios de la Universidad.
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Gerencia.
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as).
 - Junta de Facultad.
 - Área de Contratación y Patrimonio.
 - Centro de Informática y Comunicaciones.
 - Área de Asuntos Generales.
 - Servicios e Infraestructuras.
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato.
 - Departamento.

- ❖ **En la identificación de las necesidades:**
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Centro.
 - Comisión de Asuntos Económicos de la Facultad.
 - Áreas de Conocimiento.
 - Profesorado.

- ❖ **Responsable en la definición de las actuaciones sobre recursos materiales de la Facultad:**
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Centro

- ❖ **Responsables en la gestión del recurso**
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Área de Asuntos Generales
 - Centro de Informática y Comunicaciones
 - Servicio de Infraestructuras
 - Profesorado afectado en la utilización del recurso
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato afectada en la utilización del recurso

- ❖ **Responsables en la selección y seguimiento de proveedores (Datos técnicos):**
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Gerencia
 - Comisión de espacios de la Universidad
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Facultad
 - Área de Contratación y Patrimonio

- Centro de Informática y Comunicaciones
- Áreas de Conocimiento afectadas en la gestión del recurso

❖ **Planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos:**

- Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
- Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gerencia
- Comisión de espacios de la Universidad
- Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
- Junta de Facultad

❖ **Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato
- Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos

❖ **Información sobre instalaciones y equipamiento:**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato
- Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos

❖ **Recogida de información**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato

❖ **Difusión**

- Decano/a
- Comité de Garantía Interno de Calidad de Centro.

6. Desarrollo:

Para el gasto que no ejecuta el Centro el procedimiento es el siguiente:

- Determinación de las necesidades por parte de las Juntas de Centro y de los equipos decanales. Comunicación de estas necesidades a los vicerrectorados competentes.
- Evaluación y adopción de las medidas económicas y materiales para atender la demanda en relación con las características de las necesidades expresadas.

- Elaboración del proyecto por el Servicio de Infraestructuras y el Centro de Informática y Comunicaciones.
- Concurso, cuando sea necesario y en las condiciones que establece la ley. Área de Contratación y Patrimonio.
- Selección y seguimiento de proveedores: de forma general se realizará a través del Área de Contratación y Patrimonio, que centralizará su gestión haciéndose cargo de la selección y seguimiento de los mismos; en algunos casos el Profesorado afectado en la utilización del recurso, puede elegir proveedor, previa aceptación del presupuesto por el responsable del crédito (Sr./a Decano/a), exigir facturación con cargo a la U.P.O., y especificar la orgánica que soportará el gasto. Posteriormente, se gestionará una Memoria de Reintegro de Gastos donde se le repone el importe pagado. Todo recurso que se adquiriera sin la intermediación del Área de Contratación y Patrimonio, como del C.I.C., no le corresponde el mantenimiento y garantía por parte de las citadas Áreas de compra. No obstante, el Centro deberá establecer el canal a seguir para la selección y seguimiento de los proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios:
 - o Se solicita mediante formulario en la web de la U.P.O. al Área de Contratación y Patrimonio, o al C.I.C. (Centro de Informática y Comunicaciones), un presupuesto sobre el recurso.
 - o Se aprueba el presupuesto por el Sr. Decano/a.
 - o Se solicita el recurso para que posteriormente se efectúe su adquisición, reparto o instalación, si procede.
- Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:
 - o Todo recurso que se adquiriera sin la intermediación del Área de Contratación y Patrimonio como del CIC, el Centro deberá establecer la política de mantenimiento de los equipos adquiridos.
 - o Se efectúa por el Apoyo Administrativo al Decanato, mediante formulario de incidencias en la web de la U.P.O., bien al Área de Contratación y Patrimonio, al C.I.C. (Centro de Informática y Comunicaciones), al Área de Asuntos Generales o a Servicios e Infraestructuras, según el tipo de incidencia.
- Difusión:
 - o Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Junta de Centro que coordinará junto con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de Centro su efectiva realización.

7. Medidas, análisis y mejora continua: En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente. Para ello, se han definido los siguientes indicadores:

- Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca
- Fondos bibliográficos
- Metros cuadrados por estudiantes en las aulas asignadas.
- Nº de puestos de ordenador por estudiante.

- Desarrollo de redes de comunicación inalámbrica de amplia velocidad y capacidad.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar se detallaran en el citado procedimiento.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe Evaluación y adopción de las medidas económicas y materiales .	Documental/ Informático	Junta de Centro/ Vicerrector competente	6 años
Ficha para el mantenimiento y gestión de recursos	Documental/ Informático	Equipo Directivo	6 años
Ficha de Análisis de resultados	Documental/ Informático	Comisión de Garantía Interna de Calidad	6 años

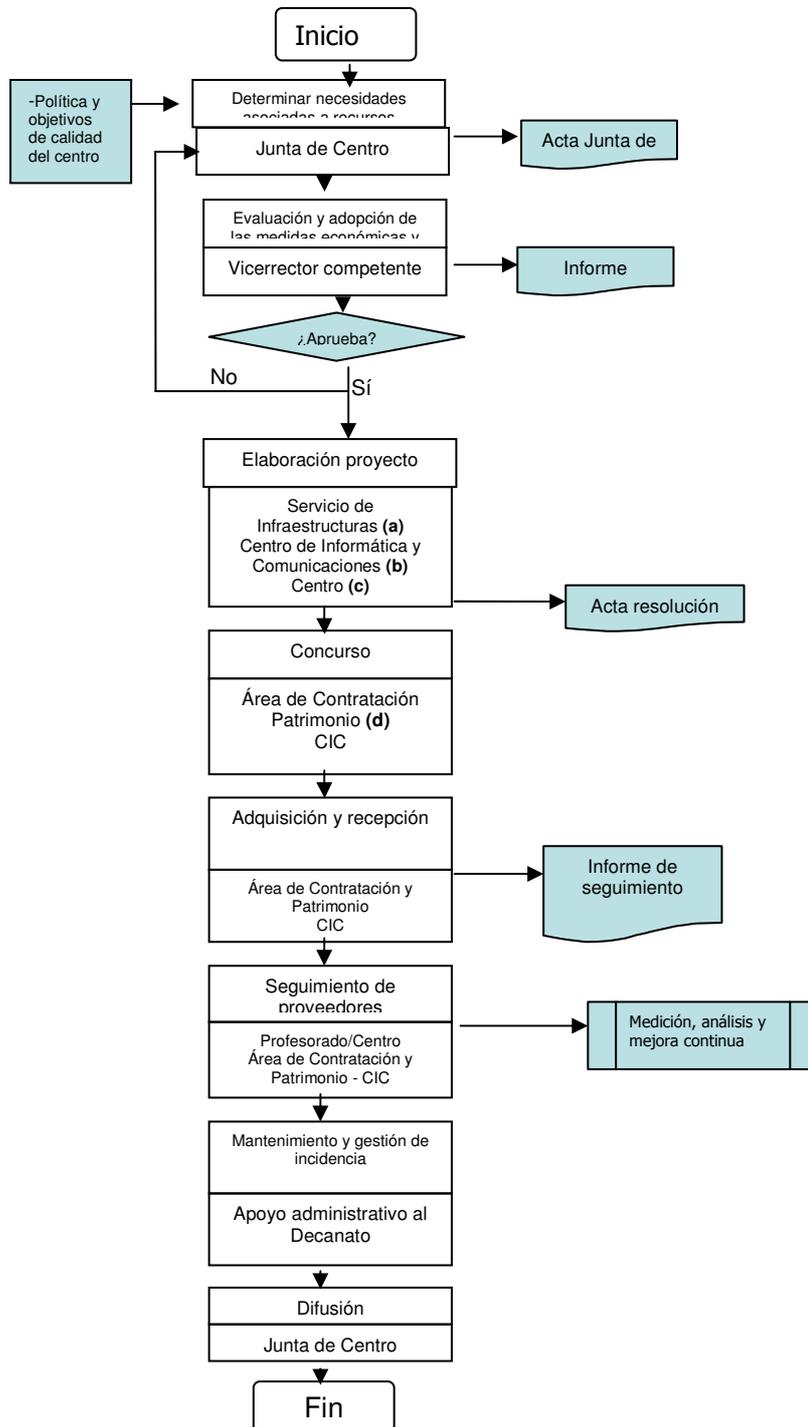
10.Rendición de cuentas

Ante los Vicerrectorados competentes y el Consejo de Gobierno de la Universidad para el diseño, planificación, adquisición y gestión de los recursos.

Ante los Decanos y las Juntas de Centro para la Gestión de los recursos.

11.Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



- (a) Relacionado con los procedimientos del Servicio de Infraestructuras.
- (b) Relacionado con los procedimientos del Centro de Informática y Comunicaciones
- (c) Relacionado con los procedimientos del Centro.
- (d) Relacionado con los procedimientos del Área de Contratación y Patrimonio.

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.

Anexo 2: Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de reclamaciones.

Anexo 3: Documento de sugerencia, queja o alegación.

Anexo 4: Informe de análisis de las causas de la queja/reclamación o la sugerencia.

Anexo 5: Documento que recoja la planificación de las acciones.

Anexo 6: Documento para evaluar las acciones desarrolladas.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
2. **Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.
3. **Documentación de referencia/normativa:**
 - ❖ Normativa de quejas y sugerencias de la Universidad.
 - ❖ Plan Estratégico de la Universidad
 - ❖ Plan Estratégico del Centro

4. Definiciones:

Incidencia: 1. Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión. 2. Número de casos ocurridos. 3. Influencia o repercusión.

Alegación: acción de alegar (Argumento, discurso, etc., a favor o en contra de alguien o algo).

Queja: 1:Acción de quejarse. 2. Resultado que materializa esa acción.

Reclamación: oposición o contradicción que se hace a algo como injusto, o mostrando no consentir en ello.

Sugerencia: propuesta, idea que se sugiere.

5. Responsabilidades:

Decano y por delegación el Responsable de Calidad y Planificación del Centro: Es el encargado de recibir u canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias al servicio implicado. El Decano realizará un seguimiento de las incidencias, alegaciones, quejas, sugerencias y de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado; comunicará a la persona que ha iniciado el recurso la solución adoptada.

Responsable del Departamento/Servicio implicado: El Director/a del Departamento o el Director/a, jefe/a del Servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): dicha comisión tendrá dos funciones en este proceso: la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado y el archivo de todos los informes/documentos que se generen en el proceso.

Vicerrector de Tecnología de la Información y Comunicación: Será el responsable de poner a disposición del Centro los mecanismos necesarios para dar apoyo a la gestión de incidencias, reclamación y sugerencias.

6. Desarrollo:

- Definición y publicitación del canal de atención de las quejas/reclamaciones/alegaciones/sugerencias.
En este procedimiento es muy importante que se delimiten los canales para gestionar las reclamaciones.
- Recepción y canalización de las quejas.
El Decano y por delegación el responsable de Calidad y Planificación del Centro es el encargado de recibir y canalizar las quejas, reclamaciones, sugerencias y alegaciones teniendo en cuenta el Departamento/Servicio implicado en dicho proceso.
- Queja/ reclamación.
Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación el responsable del Departamento/Servicio implicado tendrá que analizarla y buscar una solución. Dicha solución será informada por escrito al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar a instancias superiores si no está conforme con la propuesta adoptada.
Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja/sugerencia.
- Sugerencia
Si la gestión desarrollada es una sugerencia, se realizará en primer lugar un análisis de la sugerencia por el responsable del Departamento /Servicio implicado. Si se estima que es viable, se le comunicará a la persona que ha realizado la sugerencia la solución adoptada.
Paralelamente a la comunicación al sugerente, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora.
- Felicitación.
El responsable del Departamento/Servicio implicado realizará un escrito agradeciendo al remitente su valoración.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora. El Equipo Directivo revisará el funcionamiento y resolución de las quejas, sugerencias y felicitaciones y elevará un informe a la CGICC que a su vez hará las propuestas pertinentes a la Junta de Centro. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

8. Relación de formatos asociados:

F68-PA07 Reglamento de tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones a través del buzón de quejas y sugerencias del Centro.

F69-PA07 Documento con la estadística de quejas, sugerencias y reclamaciones relativas a las actividades del SGIC presentadas en el Centro y en los Servicios que le prestan apoyo.

F70-PA07 Acta de la Junta de Centro o de la Comisión de Postgrado con las propuestas de mejora de las áreas deficitarias identificadas.

9. Evidencias:

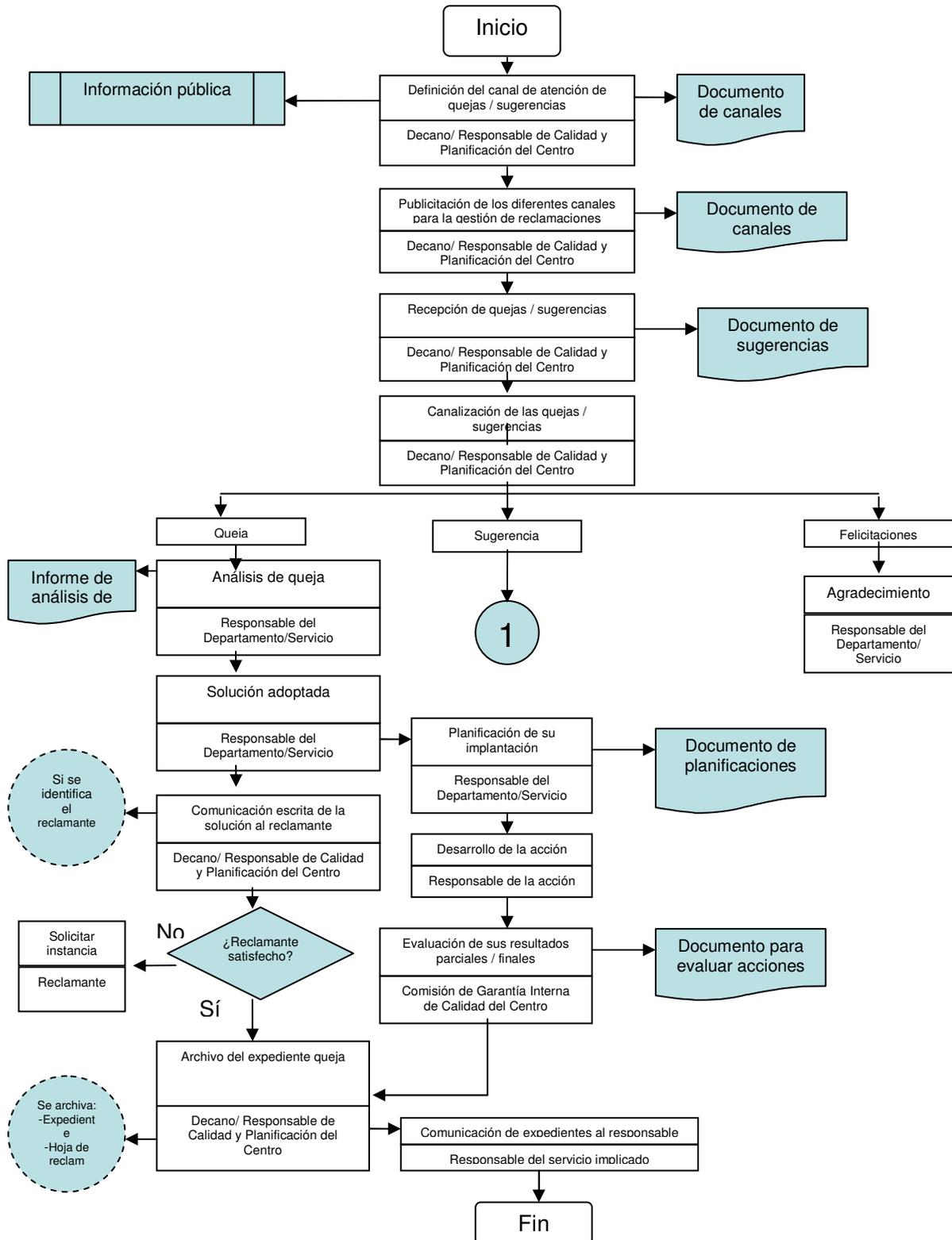
Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano Responsable de Calidad y Planificación del Centro. Una copia de los documentos será archivada por el responsable del Departamento/Servicio implicado.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de las reclamaciones.	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documentación de sugerencia, queja o alegación	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento que recoja las planificaciones de las acciones	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Informe de análisis de las causas de la queja /reclamación o la sugerencia	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento para evaluar las acciones desarrolladas	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años

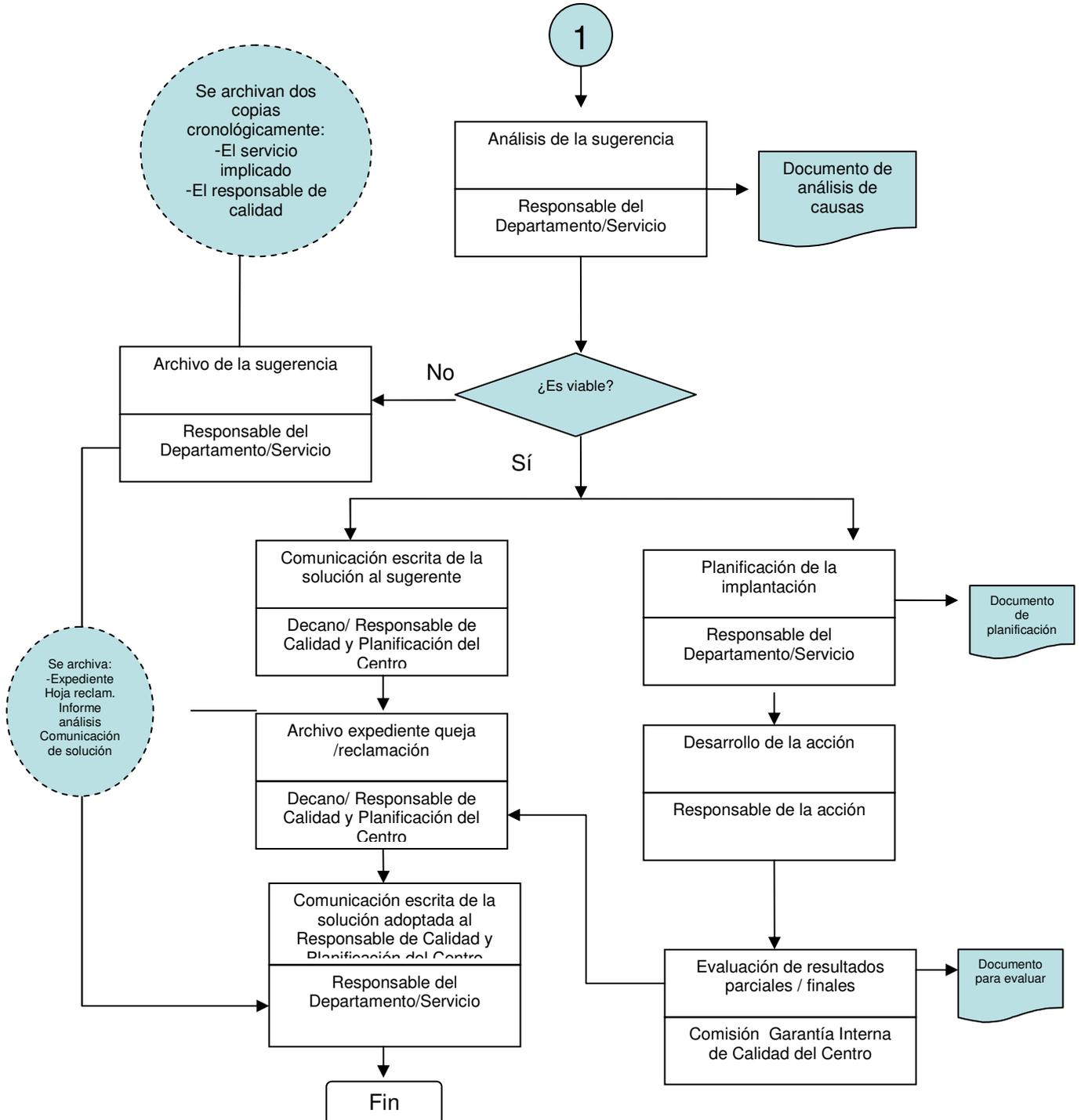
10. Rendición de cuentas: Ante la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y ante el Decano para la evaluación de las acciones realizadas.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS



PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Fichas y Protocolos para la gestión de Procesos y Evidencias

Anexo 2: Tablas de indicadores de Servicios

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 31/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 31/12/2008		

1. Objetivo: Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Decanal/Directivo y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de los servicios de los centros que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en los mismos.
- Definir y diseñar la prestación de nuevos Servicios universitarios y actualizar las prestaciones habituales en función de sus resultados
- Mejorar continuamente los servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento aplica a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que el Centro presta para todas las Enseñanzas que se imparten en el mismo.

Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- ❖ Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- ❖ Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad • Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.
- ❖ Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad de Vigo para establecer necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios prestados en los Centros
- ❖ Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- ❖ Carta de Servicio del Centro.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Indicador: medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica) en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección:

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios del centro.
- Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.

Responsables de los servicios:

- Definición de las actuaciones de los servicios
- Planificación de las actuaciones de los servicios.

Comisión de Garantía de Calidad:

- Análisis y revisión de resultados y formulación de las propuestas de mejora.

Personal de los servicios:

- Ejecución de las acciones planificadas.

Junta de Centro:

- Aprobación de las acciones de mejora para su implementación.

Gerencia:

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios contratados (que desarrollan su actividad en el centro).
- Análisis de los resultados de los servicios contratados.
- Decisión sobre la renovación o rescisión del contrato entre la Universidad y el servicio.

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades:

La correcta gestión de los servicios del centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El Momento actual exige a los Centros una eficiente y eficaz gestión de los servicios adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Tanto para aquellos servicios que dependen directamente del centro como para aquellos otros cuya gestión es externa es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras alcanzando la excelencia

6.2. Obtención de la información:

La comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los servicios del centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo Decanal o Directivo para su aprobación o/y remisión a la Junta de Facultad/Escuela.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

6.3. Difusión:

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo Decanal / Directivo del Centro que coordinará junto con la Comisión de Calidad su efectiva realización.

7. Medidas, análisis y mejora continua: En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, y los indicadores de calidad se detallan en el citado procedimiento.

8. Relación de formatos asociados:

F71-PA09 Documento con el calendario de acciones de consulta anual a los grupos de interés planificado por el Centro.

F72-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas al PAS que prestan Servicios de apoyo al Centro

F73-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los estudiantes del Centro.

F74-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas al PDI del Centro.

F75-PA09 Acta de la Junta de Centro o Comisión de Postgrado con el análisis de los resultados de las consultas a los grupos de interés sobre sus expectativas y satisfacción de necesidades y las propuestas de mejora.

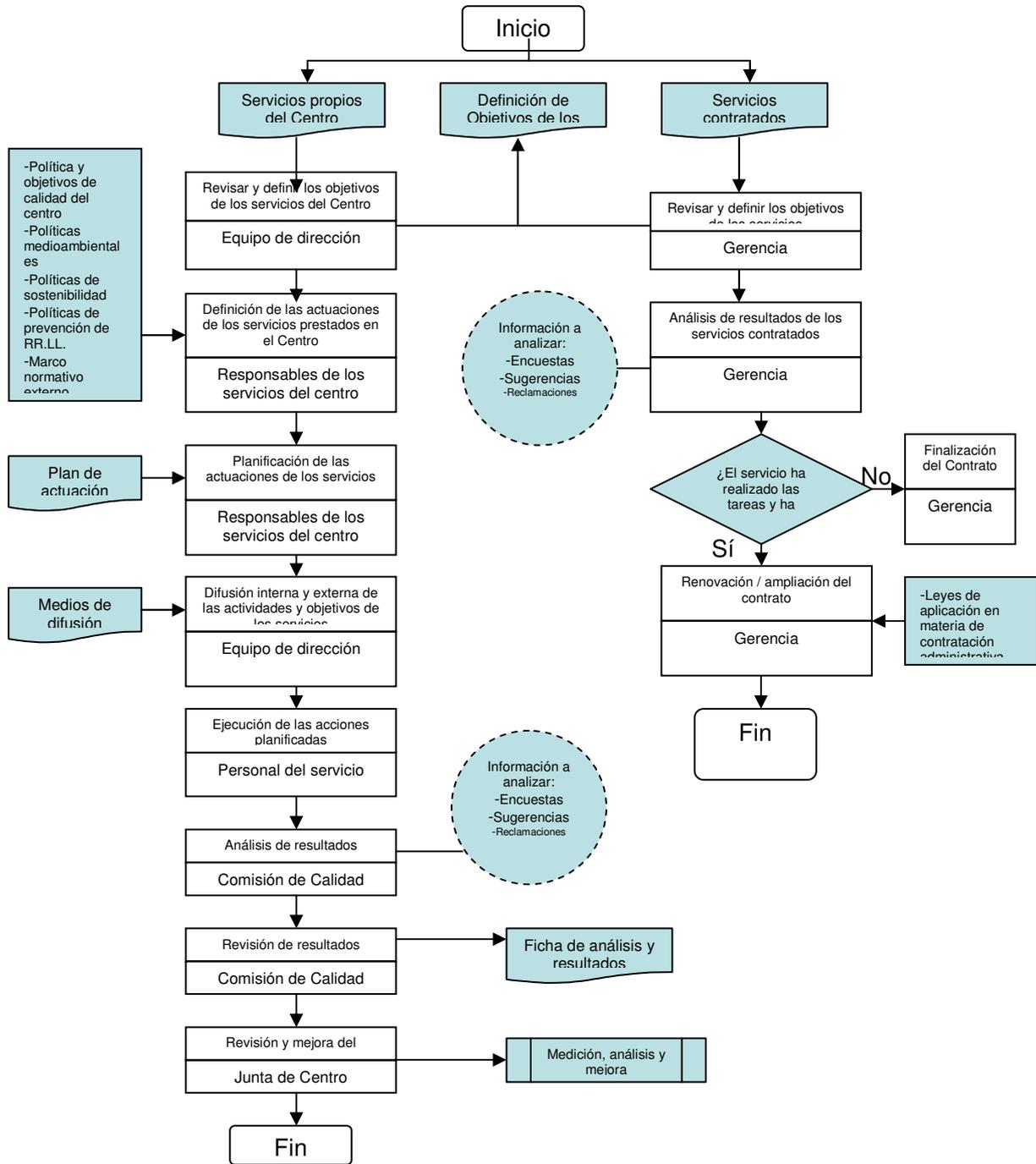
9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de los objetivos	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Plan de actuaciones	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Ficha de Análisis de Resultados	Documental/ Informático	Comisión de Calidad	6 años

10. Rendición de cuentas: Elaboración de una Memoria Anual del centro

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Cuestionario para empleadores

Anexo 2: Cuestionario de satisfacción de los estudiantes sobre los cursos de verano "Olavide en Carmona"

Anexo 3: Cuestionarios de evaluación de la actividad docente.

Anexo 4: Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos.

Anexo 5: Cuestionario sobre el perfil del alumnado de nuevo ingreso.

Anexo 6: Cuestionario de satisfacción sobre la docencia en tercer ciclo.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para analizar el grado de la satisfacción y expectativas de los distintos grupos de interés relacionados con los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Asegurar la identificación, comprensión, comunicación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés para incluirlas en las especificaciones del servicio y estar en posibilidad de aumentar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de aplicación: A todos los servicios que oferta el Centro a los distintos grupos de interés.

3. Documentación de referencia/normativa:

- Formato de quejas y sugerencias
- Informe de Evaluación Docente
- Informe de Evaluación de la calidad de los servicios

4. Definiciones:

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto o servicios.

Producto: Resultado de un proceso

Satisfacción de un cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Área de Análisis y Calidad (AAC): será la encargada de definir los mecanismos de recogida de información y de la elaboración de los informes de resultados.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: canal entre el Área de Análisis y Calidad y la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC): propone las encuestas a realizar, discute las propuestas de encuesta

Junta de Centro: aprobar las encuestas a realizar.

6. Desarrollo:

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro a través del Responsable de Calidad y Planificación del Centro, propone al Área de Análisis y Calidad las encuestas a realizar, el Área de Análisis y Calidad realiza una revisión técnica a las mismas haciendo una propuesta final de encuesta; dicha propuesta es presentada el Responsable de Calidad y Planificación del Centro el cual la eleva a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se discute y desde la que es elevada a la Junta de Centro en la que se somete a aprobación. Una vez aprobada el Área de Análisis y Calidad la encarga a una empresa externa.

Una vez obtenido los resultados por parte de la empresa externa, ésta comunica los resultados al Vicerrectorado de Calidad y Planificación y al Área de Análisis y Calidad, el cual deberá pasar dichos resultados al Responsable de Calidad y Planificación del Centro el cual los elevará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro la cual debe informar a la Junta de Centro.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de este procedimiento siendo responsabilidad del Vicerrectorado de Calidad y Planificación

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

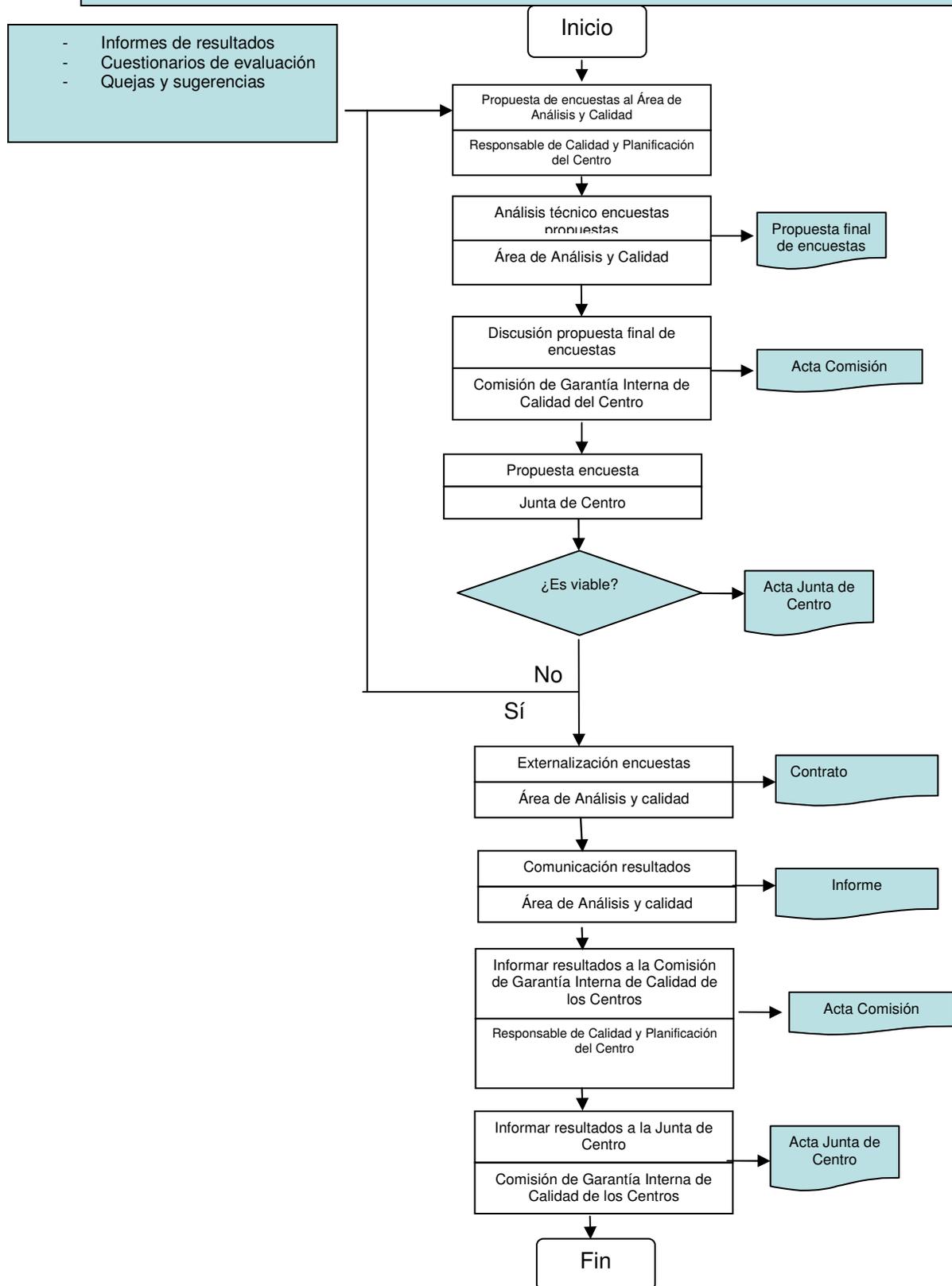
Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta final de encuestas	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	
Acta Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Informe resultados de las encuestas	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: A través de indicadores de resultados que serán gestionados por el Centro y el Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

11. Diagrama de Flujo

**PROCESO DE SATISFACCIÓN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE
LOS GRUPOS DE INTERÉS**



ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES



CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES

I. DESTREZAS FUNDAMENTALES

I.1 Destrezas básicas

¿Qué importancia otorga a la formación teórica adquirida por sus futuros empleados?

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Escritura: comunicar pensamientos, ideas, informaciones y mensajes por escrito mediante cartas, manuales, informes, esquemas...

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Expresión oral: organizar ideas y comunicarlas oralmente de manera efectiva.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Escucha: recibir, atender, interpretar y responder a mensajes orales.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

¿Qué importancia otorga a la formación práctica adquirida por sus futuros empleados?

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

I.2 Destrezas de pensamiento

Pensamiento creativo e innovador: generar nuevas ideas.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Toma de decisiones: especificar metas y límites, generar alternativas, valorar los riesgos y evaluar para adoptar la mejor alternativa.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Resolución de problemas: reconocer problemas e idear e implementar planes de acción.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Visualización mental: organizar y procesar símbolos, imágenes, gráficos, objetos y cualquier otra información.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Aprendizaje autónomo: usar eficientemente técnicas de aprendizaje para adquirir y aplicar nuevos conocimientos y destrezas.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Razonamiento: identificar el principio que subyace en la relación entre dos elementos y emplear dicho conocimiento en la solución de problemas.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

I.3 Características personales

Responsabilidad: ejercer un alto grado de esfuerzo para alcanzar un compromiso adquirido.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Autoestima: creer en las posibilidades de uno mismo y mantener una buena opinión personal.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Sociabilidad: demostrar capacidad de comprensión, empatía y adaptabilidad con los compañeros de trabajo.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Independencia: establecer metas personales y mostrar autocontrol.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Honestidad: elegir métodos éticos para actuar.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II. COMPETENCIAS PARA EL LUGAR DE TRABAJO

II.1 Recursos

Tiempo: saber priorizar tareas y seguir un procedimiento que optimice el consumo de tiempo.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Dinero: ser capaz de ajustarse a los recursos iniciales y hacer uso eficiente de los mismos.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Material: ser capaz de almacenar y usar material eficientemente.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Recursos humanos: ser capaz de distribuir el trabajo de manera eficiente entre los compañeros.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II.2 Interpersonales

Capacidad para trabajar en equipo.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para enseñar a los compañeros.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Buscar la satisfacción del cliente/usuario.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para el liderazgo.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para la negociación.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Versatilidad para relacionarse con diferentes tipos de clientes.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II.3 Información

Capacidad para adquirir y evaluar información.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para organizar y mantener información.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para interpretar y comunicar información.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para usar herramientas apropiadas para el óptimo procesamiento de la información.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II.4 Sistemas

Capacidad para entender sistemas: conocer cómo se organizan y funcionan sistemas (redes de relaciones) y operar de manera efectiva con ellos.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para monitorizar y corregir el funcionamiento de los sistemas.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para diseñar y mejorar sistemas.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II.5 Tecnología

Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas oportunos.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para aplicar tecnologías a tareas específicas.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

Capacidad para mantener y solucionar problemas en los equipos empleados.

NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

III. SUGERENCIAS

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir el cuestionario cumplimentado

ENVIAR

ANEXO 2: Cuestionario de satisfacción de los estudiantes sobre los cursos de verano "Olavide en Carmona"

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE		CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CURSOS DE VERANO "OLAVIDE EN CARMONA"	
<p>El presente cuestionario ha sido confeccionado para conocer su opinión acerca de nuestros servicios, con el objetivo de seguir mejorando en el futuro. Para ello, contéstelo a las preguntas apartada utilizando la siguiente escala: 1 (Muy insatisfecho) a 5 (Muy satisfecho). Este cuestionario es anónimo. Las datos recabados están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.</p>			
Código de curso	<input type="text"/>	Curso académico	<input type="text"/>
Nombre del curso, <input type="text"/>			
DATOS ACERCA DEL ESTUDIANTE			
1. ¿Es usted alumno/a de la Universidad Pablo de Olavide? <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No		2. ¿A qué tipo? <input type="checkbox"/> 1º Ciclo <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> Postgrado	
3. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	4. Edad: _____ años	5. ¿En la primavera que participa en una actividad organizada por el Centro Cultural "Olavide en Carmona"? <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	
6. Indique su nacionalidad: _____		7. Indique su grado de conocimiento habitual: _____	
8. Indique su frecuencia de conocimiento habitual: _____			
9. ¿Al menos de qué medios de comunicación se usa habitualmente del Centro Cultural "Olavide"?		10. ¿Y de cuáles de los Cursos de verano?	
<input type="checkbox"/> PP-Radio	<input type="checkbox"/> Carretera	<input type="checkbox"/> PP-Radio	<input type="checkbox"/> 1º ciclo
<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Web online: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Internet		<input type="checkbox"/> Internet	
11. Indique su grado de formación: <input type="checkbox"/> Bachillerato / FP 2º <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Formación Universitaria <input type="checkbox"/> Profesor de Enseñanza Media		12. Si quiere, indique alguna habilidad o experiencia, por favor, respaldada por: <input type="text"/>	
DATOS ACERCA DEL ALOJAMIENTO			
13. ¿Ha realizado alguna reserva en Carmona durante la duración de las actividades a que ha participado? <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No		14. ¿Qué tipo de alojamiento ha empleado? <input type="checkbox"/> Presión <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Alquiler de vivienda Otro: <input type="text"/>	
15. Elija la opción [1] Muy difícil, [2] Difícil, [3] Normal, [4] Fácil, [5] Muy fácil, o NS/NC (No sabe/No contesta), para responder a la cuestión.			
16. En el caso de haber realizado alguna reserva en Carmona, por favor, indique la facilidad para encontrar alojamiento: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5			
17. Elija la opción [1] Muy insatisfactorio, [2] Insatisfactorio, [3] Satisfactorio, [4] Muy satisfactorio, [5] Muy insatisfactorio, o NS/NC (No sabe/No contesta), para responder a la cuestión.			
18. Y en su opinión, ¿qué le falta o qué de mejorar se necesita en el alojamiento? <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
DATOS ACERCA DE LAS JORNADAS, ACTIVIDADES Y/O CURSOS ORGANIZADOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO			
19. Elija la opción [1] Muy insatisfactorio, [2] Insatisfactorio, [3] Satisfactorio, [4] Muy satisfactorio, [5] Muy insatisfactorio, o NS/NC (No sabe/No contesta), para responder a la cuestión.			
Reserva			
Instalaciones empleadas, salas, etc...	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Reserva recibida antes del curso	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Recursos materiales empleados	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Información recibida antes del curso	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Duración de la jornada	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Solución de incidencias	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Horario de la jornada	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Valoración general de la calidad	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Sugerencias: <input type="text"/>			
Contenido			
Programa	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Profundización en los temas tratados	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Completitud del programa	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Equilibrio entre materias tratadas	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Documentación facilitada	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Calidad de los participantes/docentes	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Interés de los temas tratados	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Valoración general de las actividades	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
¿Puede indicar alguna mejora que sea de su interés para las próximas ediciones? <input type="text"/>			
Sugerencias que nos ayuden a mejorar: <input type="text"/>			

ANEXO 3: Cuestionarios de evaluación de la actividad docente Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Teórico



**UNIVERSIDAD
PABLO DE
OLAVIDE
SEVILLA**

**CUESTIONARIO
DE
TEORÍA**

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)

Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las **instrucciones**.

Instrucciones:

- Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un apa la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
 - Responda a conciencia ajustándose a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura.
 - Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).
- Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DATOS DEL PROFESOR

ASIGNATURA:

APELLIDOS Y NOMBRE

TIPO DE DOCENCIA

Normal Teórica Prácticas Teórica y Prácticas

Curso-Crédito Seminario Prácticas y Seminario Seminario

CURSO

1º 2º 3º 4º 5º

GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS

TITULACIÓN:

DATOS DEL ALUMNO

01. Género

Varón Mujer

02. Edad _____

03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? Sí No

04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? Sí No

05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor Menos del 25% 25-50% 51-75% Más del 75%

06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas

07. Indique su interés por la asignatura

Muy poco Poco Bastante Mucho

08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces

Utilice la escala (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

E/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura han sido tratados suficientemente por el/la profesor/a a lo largo del curso.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Lo explicado en clase por el/la profesor/a responde al programa de la asignatura.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El desarrollo de la asignatura por parte del/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases del/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a es respetuosa/a con los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (numero de estudiantes, horarios, medios, etc.), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muchas gracias por su colaboración

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Genérico

		EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08) Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las <u>instrucciones</u> . Instrucciones: - Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un signo la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión. - Responda a cada ítem, justificando a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura. - Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta). Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.	
CUESTIONARIO GENÉRICO		ASIGNATURA: _____	
DATOS DEL PROFESOR APELLIDOS Y NOMBRE _____		GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS _____	
TIPO DE DOCENCIA <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Prácticas <input type="checkbox"/> Teórico-Prácticas <input type="checkbox"/> Eurocrédito <input type="checkbox"/> Plan Semestre <input type="checkbox"/> Plan Anual <input type="checkbox"/> Semestral		CURSO 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL ALUMNO		01. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	
02. Edad _____		03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor <input type="checkbox"/> Menos del 20% <input type="checkbox"/> 20-40% <input type="checkbox"/> 41-70% <input type="checkbox"/> Más del 70%	
06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas		07. Indique su interés por la asignatura <input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Mucho	
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso _____ veces			
Utilice la escala (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).			
E/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura han sido tratados suficientemente por e/la profesor/a a lo largo del curso.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Lo explicado en clase por e/la profesor/a responde al programa de la asignatura.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
El desarrollo de la asignatura por parte de/la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Cuando introduce conceptos nuevos, e/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
El tiempo de clase desarrollado por e/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Las clases de/la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Los materiales de estudio recomendados por e/la profesor/a le sirven de ayuda.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
E/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Las prácticas que imparte e/la profesor/a en clase están bien organizadas, preparadas y estructuradas.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Las clases prácticas de/la profesor/a son un buen complemento de los contenidos teóricos de la asignatura.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), e/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.		NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

Muchas gracias por su colaboración

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Práctico



**CUESTIONARIO
DE
PRÁCTICAS**

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)

Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las siguientes instrucciones:

- Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un apdo la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
 - Responda a conciencia, ajustándose a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura.
 - Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).
- Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DATOS DEL PROFESOR		ASIGNATURA:	
APELLIDOS Y NOMBRE			
TIPO DE DOCENCIA	NORMAL <input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Práctica <input type="checkbox"/> Teórica y Práctica <input type="checkbox"/>	CURSO	1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/>
	EUROCRÉDITO <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Práctico <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/>		
AFILIACIÓN:		GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS	
DATOS DEL ALUMNO			
01. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	02. Edad _____	03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura?	04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura?
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor			
<input type="checkbox"/> Menos del 25% <input type="checkbox"/> 25-50% <input type="checkbox"/> 51-75% <input type="checkbox"/> Más del 75%			
06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas		07. Indique su interés por la asignatura	
		<input type="checkbox"/> Muy poco <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Mucho	
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces			

Utilice la escala (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

B/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/ desarrollo de la asignatura por parte del/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/ tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases del/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las prácticas que imparte el/la profesor/a en clase están bien organizadas, preparadas y estructuradas.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases prácticas del/de la profesor/a son un buen complemento de los contenidos teóricos de la asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muchas gracias por su colaboración

ANEXO 4: Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos

Cuestionario para los profesores

	COMISIÓN GENERAL PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA - CUARTONADO PARA EL PROFESOR CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO (EN HORAS) DEDICADA POR LOS ESTUDIANTES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS ASIGNATURAS QUE PARTICIPAN EN EXPERIENCIAS PILOTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS (ECTS).
---	--

El objeto del presente cuestionario es conocer la carga de trabajo que supone a los estudiantes su participación en la experiencia piloto de convergencia al Espacio Europeo de Educación Superior durante el curso académico 2006/07. En dicho sistema se acorta especialmente el trabajo del alumno para superar la asignatura, por lo que mediante este cuestionario se pretenden conocer datos de importancia para la correcta implantación del sistema de créditos europeo. Por favor, responda con sinceridad a las cuestiones que le planteamos.

01. Titulación						03. A continuación, indique el tipo de docencia que imparte (marque con una X)					
02. Curso	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
04. Dedicación a la asignatura						05. Dedicación a la asignatura (en horas/semana)					
06. Nombre de la asignatura						07. N.º GRUPO CONVINCADO					

A. CARGA DE TRABAJO EN HORAS

ACTIVIDADES	TOTAL EN HORAS	GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
DOCENCIA BÁSICA 1. Tiempo dedicado a la preparación de clases teóricas. 2. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y asistencia de clases teóricas para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar clases teóricas durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas (en LADE son 14, y en la conjería LADE-DERECHO son 13 semanas). Así, por ejemplo, si ha dedicado 3 horas por semana, entonces calcularemos :15 semanas x 3 horas/semana = 45 horas totales al cuatrimestre.
		Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases teóricas. Incluye cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, elaboración de apuntes, preparación de exámenes, etc...). No incluye las horas de asistencia a clase ni las horas de exámenes.
PRÁCTICAS Y DESARROLLO 3. Tiempo dedicado a la preparación de clases prácticas y de desarrollo. 4. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y asistencia de clases prácticas y de desarrollo para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar clases prácticas y de desarrollo durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si ha dedicado 3 horas cada dos semanas, entonces calcularemos :15 semanas x (3 / 2) horas/semana = 22,50 horas totales al cuatrimestre, que son 22 horas y 30 minutos en total.
		Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases prácticas y de desarrollo. Incluye cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, realización de trabajos, preparación de exámenes, etc...). No incluye las horas de asistencia a clase.
SEMINARIOS 5. Tiempo dedicado a la preparación de actividades dirigidas (seminarios) 6. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y realización de actividades dirigidas (seminarios) para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar seminarios durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si ha dedicado 1 hora cada dos semanas, entonces calcularemos :15 semanas x (1/2) horas/semana = 7,5 horas totales al cuatrimestre (que equivale a 7 horas y 30 minutos).
		Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de actividades dirigidas. Incluye cualquier actividad dirigida a tal fin. No incluye las horas de asistencia.
7. Tiempo dedicado a la preparación de actividades/exámenes.		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la preparación de materiales, actividades, exámenes, etc.
8. Tiempo dedicado a las tutorías (con presencia de alumnos).		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a las tutorías con presencia de alumnos (constante, exclusivamente, el tiempo en que ha tenido visitas de alumnos).
9. Tiempo dedicado a la revisión y corrección de actividades/exámenes.		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la revisión de materiales, actividades, exámenes, etc.

B. VALORACIÓN PERSONAL

Indique, marcando con una cruz, su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones:
 0: Nada de acuerdo; 1: Poco de acuerdo; 2: De acuerdo; 3: Bastante de acuerdo; 4: Totalmente de acuerdo; NS/NC: No sabe / no contesta

10. Las metodologías didácticas empleadas en la asignatura han favorecido la asimilación de los conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los alumnos.	NS/NC	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
11. La metodología empleada ha hecho que los alumnos desempeñen un papel activo en el desarrollo de la asignatura.	NS/NC	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
12. La carga de trabajo fuera de clase que ha supuesto el empleo de la metodología en esta asignatura es razonable en relación aprendizaje / esfuerzo (esfuerzo del profesor).	NS/NC	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
13. El sistema de evaluación empleado es el apropiado para valorar los conocimientos y competencias adquiridos mediante esta nueva metodología.	NS/NC	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
14. El empleo de esta metodología en esta asignatura favorece el aprendizaje autónomo.	NS/NC	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
15. Mi valoración global del plan piloto de implantación del sistema europeo de créditos para esta asignatura es satisfactoria.	NS/NC	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

SENDERENCIAS LEYENDAS NACIONALES

Marque grado por su calificación

Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos

Cuestionario para los estudiantes



DIRECCIÓN GENERAL PARA LA CONVERGENCIA EUROPEA. CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS.
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO (EN HORAS) DEDICADA POR LOS ESTUDIANTES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS ASIGNATURAS QUE PARTICIPAN EN EXPERIENCIAS PILOTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS (ECTS).

El objeto del presente cuestionario es conocer la carga de trabajo que supone a los estudiantes su participación en la experiencia piloto de convergencia al Espacio Europeo de Educación Superior durante el curso académico 2005/07. En dicho sistema se acentúa especialmente el trabajo del alumno para superar la asignatura, por lo que mediante este cuestionario se pretenden conocer datos de importancia para la correcta implantación del sistema de créditos europeos. Por favor, responda con sinceridad y madurez a las cuestiones que le planteamos. **Este cuestionario es anónimo.**

01. Titulación						02. Grupo (de Enseñanzas Básicas)	
02. Curso	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a		
04. Nombre de la asignatura							
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las actividades presenciales de la asignatura	Menos de 10%	20-30%	30-70%	Más del 70%			
06. Valore el grado de interés por la asignatura	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy alto			
07. Número de convocatorias aspiradas	0	1	2	3	4	5	

A. CARGA DE TRABAJO EN HORAS		
ACTIVIDADES	TOTAL EN HORAS	GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
1. Asistencia a clases teóricas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a clases teóricas durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas (en LADE son 14, y en la conjunta LADE-DERECHO son 13 semanas). Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1 hora y media teóricas por semana y ha asistido a todas las clases, entonces calcularemos :15 semanas x 1,5 horas/semana = 22,5 horas totales al cuatrimestre (lo que son 22 horas y 30 minutos totales al cuatrimestre).
2. Preparación y asimilación de clases teóricas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases teóricas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, elaboración de apuntes, preparación de exámenes, etc...). No incluya las horas de asistencia a clase ni las horas de exámenes.
3. Asistencia a clases prácticas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a clases prácticas en todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1,5 horas prácticas cada dos semanas y ha asistido a todas las clases, entonces calcularemos :15 semanas x (1,5 / 2) horas/semana = 11,25 horas totales al cuatrimestre, que son 11 horas y 15 minutos.
4. Preparación y asimilación de clases prácticas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases prácticas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de trabajos, preparación de exposiciones, etc...). No incluya las horas de asistencia.
5. Actividades académicas dirigidas (seminarios)		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a seminarios durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1 hora de seminarios cada dos semanas y ha asistido a todos, entonces, para este ejemplo, calcularemos :15 semanas x (1/2) horas/semana = 7,5 horas totales al cuatrimestre (lo cual son 7 horas y 30 minutos totales al cuatrimestre).
6. Preparación y realización de seminarios		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante los seminarios. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin. No incluya las horas de asistencia.
7. Asistencia a tutorías		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la asistencia a sesiones con el /los profesores de la asignatura para recibir ayuda directa acerca de las cuestiones suscitadas en clase. Si no ha asistido, responda "cero".
8. Otras actividades (especificar):		Si ha realizado alguna otra actividad significativa que no quede recogida claramente en alguna de las categorías anteriormente propuestas, consigne y estime el tiempo empleado en ella a lo largo de todo el cuatrimestre.

B. VALORACIÓN PERSONAL						
<small>Indique, marcando con una cruz, su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones: (1. Nada de acuerdo, 2. Poco de acuerdo, 3. De acuerdo, 4. Resentido de acuerdo, 5. Totalmente de acuerdo, NS/NC: No sabe / no contesta)</small>						
9. Las metodologías didácticas empleadas en la asignatura han favorecido la asimilación de los conocimientos y la adquisición de competencias	NS/NC	1	2	3	4	5
10. La metodología empleada ha hecho que los alumnos desempeñen un papel activo en el desarrollo de la asignatura	NS/NC	1	2	3	4	5
11. La carga de trabajo fuera de clase que ha supuesto el empleo de la metodología en esta asignatura ha sido razonable en relación aprendizaje / esfuerzo	NS/NC	1	2	3	4	5
12. El sistema de evaluación empleado es el apropiado para valorar los conocimientos y las competencias adquiridas mediante esta metodología	NS/NC	1	2	3	4	5
13. El empleo de esta metodología en esta asignatura favorece el aprendizaje autónomo	NS/NC	1	2	3	4	5
14. El tiempo dedicado al estudio se ajusta al previamente supuesto en la guía de la asignatura	NS/NC	1	2	3	4	5
15. Mi valoración global del plan piloto de implantación del sistema europeo de créditos para esta asignatura es satisfactoria	NS/NC	1	2	3	4	5

SUGERENCIAS U OBSERVACIONES:

ANEXO 5: CUESTIONARIO SOBRE EL PERFIL DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Con el presente cuestionario pretendemos conocer su opinión como alumno de nuevo ingreso en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), sobre una serie de aspectos que afectan directamente a la prestación de nuestros servicios. Para ello, le rogamos que responda sinceramente a todas las preguntas que se relacionan a continuación. Este cuestionario es anónimo, estando sus datos sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

D.N.I./PASAPORTE:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

I. ACCESO A LA UNIVERSIDAD

1. Mes en que aprobó selectividad :	<input type="checkbox"/> Junio	<input type="checkbox"/> Septiembre			
2. Indique su Centro de Secundaria de procedencia: _____					
3. Titulación en que se matricula : _____					
4. ¿Qué orden de elección asignó en la preinscripción a la carrera en que ahora se matricula?					
<input type="checkbox"/> 1ª opción	<input type="checkbox"/> 2ª opción	<input type="checkbox"/> 3ª opción			
<input type="checkbox"/> 4ª opción					
Otro (especifique): _____					
5. Indique por orden de preferencia las tres primeras universidades (incluida la UPO) en la que solicitó admisión. Utilice los códigos que aparecen en la Tabla 1.	1. _____	2. _____			
	3. _____				
6. Indique por orden de preferencia las tres primeras titulaciones en las que solicitó preinscripción (incluida la que se matricula). Utilice los códigos que aparecen en la Tabla 2.	1. _____	2. _____			
	3. _____				
7. Indique si participó en alguna de las siguientes actividades el curso anterior:					
<input type="checkbox"/> Jornadas de Puertas Abiertas de la UPO.					
<input type="checkbox"/> Charlas informativas en su centro por parte del personal de la UPO.					
<input type="checkbox"/> No he participado en ninguna (pase a la pregunta 8).					
8. En caso de haber participado en alguna de las actividades anteriores, valórelas utilizando la siguiente escala:					
	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. ¿Le resultaron interesantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. ¿Influyeron en su decisión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. ¿Fueron adecuadas a sus necesidades de información en ese momento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. ¿La forma de realizarla fue la adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. ¿Fue adecuado el material proporcionado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. En caso de que haya accedido a la Universidad a través de la Selectividad , ¿podría valorar los siguientes aspectos?					
	No sabe/No contesta	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Algo satisfecho	Muy satisfecho
a. Su grado de satisfacción con la información proporcionada por la Universidad en la que ha realizado las Pruebas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Su grado de satisfacción con el desarrollo de las Pruebas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Indique el tipo de **acceso** a la Universidad, marcando con un aspa la opción correspondiente y la **nota media** (en su caso):

<u>Tipo de acceso</u>	<u>Nota Media</u>
<input type="checkbox"/> Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> F.P.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mayores de 25 años	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Traslado de otra Universidad	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Titulado (Utilice código de la Tabla 2)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Distrito Único	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Extranjeros	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otras vías de acceso (especifique cuál): _____	<input type="text"/>

II. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

1. Sexo (marque con un aspa):	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	
2. Estado Civil (marque con un aspa):	<input type="checkbox"/> Soltero/a	<input type="checkbox"/> Casado/a	<input type="checkbox"/> Viudo/a
	<input type="checkbox"/> Separado/a	<input type="checkbox"/> Otro	
3. Edad (años cumplidos):	<input type="text"/> años		
4. Provincia de residencia habitual (Ver anexo Tabla 4):	<input type="text"/>		
5. ¿Compatibiliza sus estudios con alguna actividad laboral ?	<input type="checkbox"/> Sí (pase a la pregunta 6)	<input type="checkbox"/> No (pase a la pregunta 8)	
¿En qué categoría profesional ? Utilice código de la Tabla 3 anexa	<input type="text"/>		
6. ¿Qué tipo de contrato tiene actualmente?	<input type="checkbox"/> Fijo	<input type="checkbox"/> Eventual	
7. Horas remuneradas	<input type="checkbox"/> Más de 30 horas/semana	<input type="checkbox"/> Entre 30 h/s y 15 h/s	<input type="checkbox"/> Menos de 15 h/s
8. Señale la principal fuente de ingresos con la que se sufragará sus estudios (marque con un aspa una sola opción)			
<input type="checkbox"/> Beca	<input type="checkbox"/> Ayuda cónyuge		
<input type="checkbox"/> Ingresos propios	<input type="checkbox"/> Otros medios		
<input type="checkbox"/> Ahorros	<input type="checkbox"/> No lo sé		
<input type="checkbox"/> Ayuda de padres o familiares			
9. Tipo de domicilio durante el curso (marque con un aspa una sola opción)			
<input type="checkbox"/> Domicilio paterno	<input type="checkbox"/> Hostal/pensión/casa particular		
<input type="checkbox"/> Domicilio propio	<input type="checkbox"/> Piso de estudiantes		
<input type="checkbox"/> Domicilio de otros familiares	<input type="checkbox"/> Otros		
<input type="checkbox"/> Colegio Mayor o Residencia Universitaria			

5. En general, ¿está usted satisfecho con la formación que ha recibido antes de entrar en la Universidad? (marque con un aspa la opción más adecuada).	No sabe/No contesta <input type="checkbox"/>	Nada <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Algo <input type="checkbox"/>	Mucho <input type="checkbox"/>
--	---	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

IV. OTROS ASPECTOS

1. Señale cómo influyeron los siguientes aspectos en la **decisión** de **estudiar en la UPO**, marcando en cada caso con un aspa la opción más adecuada:

Aspectos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Prestigio de la Universidad Pablo de Olavide.	<input type="checkbox"/>				
b. Influencia de los padres.	<input type="checkbox"/>				
c. Influencia de profesores de secundaria.	<input type="checkbox"/>				
d. Ayuda financiera de la Universidad.	<input type="checkbox"/>				
e. Recomendación de antiguos alumnos.	<input type="checkbox"/>				
f. Programa de actividades recreativas y culturales.	<input type="checkbox"/>				
g. Salidas profesionales.	<input type="checkbox"/>				
h. Trato personalizado.	<input type="checkbox"/>				
i. Escasa masificación.	<input type="checkbox"/>				
j. Ubicación geográfica.	<input type="checkbox"/>				
k. Centralización de los servicios.	<input type="checkbox"/>				
l. Oferta de las titulaciones.	<input type="checkbox"/>				
m. Aspectos económicos.	<input type="checkbox"/>				
n. Otro (especifique): _____					

2. Durante **su formación**, ¿ha **recibido información** sobre la **Universidad Pablo de Olavide**? Sí (Pase a la siguiente pregunta) No (Pase a la pregunta 4)

3. ¿Cómo **calificaría** la **información** recibida en la Universidad Pablo de Olavide?

Ns/Nc	Mala	Regular	Buena	Excelente
<input type="checkbox"/>				

4. ¿Qué **valoración** le otorgaría a la **Universidad Pablo de Olavide**, en **general**?

Ns/Nc	Mala	Regular	Buena	Excelente
<input type="checkbox"/>				

5. Señale cómo **influyeron** los siguientes motivos en la **elección** de la **titulación** en la que se está matriculando, marcando en cada caso con un aspa la opción más adecuada:

Motivos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Perspectivas laborales	<input type="checkbox"/>				
b. Nivel de exigencia	<input type="checkbox"/>				
c. Mejorar conocimientos y destrezas técnicas	<input type="checkbox"/>				
d. Mejorar oportunidades de ascenso en el empleo	<input type="checkbox"/>				
e. Participar en actividades universitarias	<input type="checkbox"/>				
f. Mejorar el acervo cultural propio	<input type="checkbox"/>				
g. Por exclusión de otros estudios	<input type="checkbox"/>				

h. Participar en actividades culturales, deportivas y sociales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Adaptación a mis aptitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Desarrollar habilidades de liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Falta de ayudas para cursar otros estudios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Consejo de familiares, amigos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m. Otro (indique cuál): _____					
6. ¿Qué importancia otorga a las siguientes actividades extra-académicas ? (Marque con un aspa la opción que considere más adecuada):					
Actividades	No sabe/No contesta	Nada importante	Poco importante	Algo importante	Muy importante
a. Deportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Talleres/Seminarios de idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Talleres/Seminarios de informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Actividades culturales y sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique): _____					
7. Indíquenos para los siguientes campos ¿qué nivel de ayuda consideraría necesario? (Marque con un aspa la opción más adecuada para cada uno de ellos).					
Campos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Capacidad de comprensión lectora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Capacidad de redacción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Destrezas en matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Técnicas de estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Perfil vocacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Orientación profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Usos de la biblioteca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Relaciones personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Crecimiento y desarrollo personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Destrezas informáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Hábitos de investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique): _____					
8. ¿Está motivado/a para iniciar sus estudios en esta Universidad?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No lo sé		
9. Por último, ¿cree usted que tiene vocación por la titulación que cursará ?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No lo sé		

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 6: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LA DOCENCIA EN TERCER CICLO – Cuestionario para los Profesores



Cuestionario de satisfacción de usuarios

Utilice la escala (1) Nada satisfecho a (5) Muy satisfecho, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

0- DATOS GENERALES

Nombre del profesor

Nombre del curso

Nº de alumnos matriculados

Nº de horas impartidas

1- ORGANIZACIÓN

El número de alumnos matriculados en el curso ha sido el apropiado para el normal desarrollo del mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
El número de horas impartidas en el curso han sido las apropiadas para el normal desarrollo del mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
La coordinación del curso con el resto del programa ha sido apropiada.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
La coordinación entre los distintos profesores del curso (si ha lugar) ha sido la apropiada.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
El programa del curso se ajusta a los objetivos propuestos para el mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho

2- DESARROLLO DEL CURSO

La distribución de las diferentes actividades realizadas en el curso (enseñanza teórica, prácticas, actividades,...) ha sido la apropiada para el óptimo desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
La duración temporal del curso ha sido la apropiada para el desarrollo del programa.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Los recursos y materiales de que se ha dispuesto han sido los apropiados para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Las metodologías de evaluación empleadas han sido las apropiadas para el curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
El grado de participación del alumnado ha sido el apropiado para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
El grado de participación del alumnado ha sido el apropiado para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
La bibliografía propuesta ha sido la idónea para apoyar el desarrollo del programa.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho

3- RESULTADOS

Las evaluaciones realizadas han reflejado el aprendizaje adquirido por los alumnos.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Se han alcanzado los objetivos propuestos.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Los cambios y modificaciones insertadas para solventar posibles carencias en la planificación, han sido satisfactorias.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Los resultados alcanzados por los alumnos demuestran el buen desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
En general, estoy satisfecho con el desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho

4- OBSERVACIONES

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir la petición

ENVIAR

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LA DOCENCIA EN TERCER CICLO Cuestionario para los Doctorandos



Cuestionario de satisfacción de usuarios

Utilice la escala (1) Nada satisfecho a (5) Muy satisfecho, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

1- Planificación docente: Habilidad y esfuerzo de los docentes en materia de preparación del curso.

Al inicio del curso, se comunicó el programa de la materia (propósito y objetivos del curso, contenidos, organización, criterios de evaluación, referencias bibliográficas y/o de consulta electrónica).	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se muestra una preparación sólida de cada clase.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se ha logrado el cumplimiento del programa.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se relaciona la materia con las líneas de investigación del Programa de Doctorado.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho

2- Habilidades y estrategias didácticas.

Se responde a las preguntas y dudas del alumno.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se expone y explica claramente.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se motiva la participación de los alumnos.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se realizan aplicaciones, actividades o casos prácticos.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se promueve el desarrollo de habilidades del pensamiento.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se fomenta el uso correcto de la expresión oral y escrita.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se utilizan adecuadamente los recursos didácticos.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho

3- Evaluación del aprendizaje.

Se utilizan formas de evaluar adecuadas.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se evalúa congruentemente con los objetivos.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se informa oportunamente las notas y resultados.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se retroalimenta sobre los aciertos y errores.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho

4- Rasgos profesionales y personales.

Se muestra un sólido dominio de los conocimientos.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se utiliza información actual y/o relevante.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se asiste a las clases programadas.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se inicia y termina sus clases puntualmente.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se propicia un ambiente favorable de comunicación.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se estimula el interés por la materia.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se muestra interés y disposición hacia el alumno.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho

5- Valoración de la gestión del programa .

El material aportado es el apropiado para el desarrollo del aprendizaje.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
El espacio destinado a la impartición de clases es apropiado.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho

6.- Valoración global.

En general estoy satisfecho con el desarrollo del programa.	<input type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
---	-----------------------------	-----------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir la petición



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
<p>Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.</p> <p>Vicerrectorado de Calidad y Planificación.</p> <p>Área de Análisis, Calidad y Planificación.</p> <p>Fecha: 12/09/08</p>	<p>Fdo.</p> <p>Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea</p> <p>Fecha: 12/09/08</p>	<p>Fdo.</p> <p>Vicerrectorado de Calidad y Planificación</p> <p>Fecha: 12/09/08</p>
Aprobado por:	Aprobado por:	
<p>Fdo.</p> <p>Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea</p> <p>Fecha: 20/12/08</p>	<p>Fdo.</p> <p>Rector de la Universidad Pablo de Olavide</p> <p>Fecha: 20/12/08</p>	

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de Calidad de los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad, como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ✚ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ✚ Plan estratégico de la UPO.
- ✚ Plan Estratégico del Centro.
- ✚ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ✚ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ✚ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- ✚ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Programa AUDIT de la ANECA.
- ✚ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ✚ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ✚ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC del Centro.
- ✚ Programa DOCENTIA de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ✚ Libro Blanco de las titulaciones de Grado.
- ✚ Contrato-Programa CICE-UPO 2007-2011.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientaciones de un título de Grado con respecto a la Calidad del mismo.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la eficacia y la excelencia en el campo de la docencia, la investigación, la innovación. En relación a un Grado, objetivos relacionados con las garantías de la consecución de las competencias para las que habilita el mismo a los estudiantes.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: es responsable de aprobar la Política y Objetivos de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide y de velar porque éstos se mantengan actualizados y publicados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado: es responsable de discutir la Política y Objetivos de Calidad del título de Grado, y de enviar, a través del Responsable de la misma, el borrador con sus propuestas a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: recibe el borrador sobre la Política y Objetivos de Calidad de los títulos de grado de los que el Centro es responsable, los discute, propone mejoras y los eleva a la Junta de Centro.

Junta de Centro: discute la Política y los Objetivos de Calidad de los títulos de grado de los que es responsable y aprueba un documento con los mismos, así como el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información.

Decano/a o Director/a de Centro: eleva al Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea la propuesta de la Política y los Objetivos de Calidad de los títulos de Grado de los que es responsable el Centro realizada por la Junta de Centro así como su valoración de la misma.

6. Desarrollo de los procesos: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la Política y Objetivos de Calidad del título de Grado a partir de los elementos contemplados a nivel institucional. Elaborará un borrador sobre esta materia, que enviará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para su revisión, donde, tras su discusión, se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, procediendo a enviarlas a la Junta de Centro para su discusión; el Decano o Director/a de Centro la elevará, junto con la valoración de la misma de su Equipo de Dirección, al Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea. Una vez aprobado y firmado el documento final sobre los Objetivos y la Política de Calidad de un Grado, se le dará difusión pública de acuerdo al procedimiento establecido (PC14 Información Pública).

7. Medida, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual de los resultados del Grado con las herramientas del Sistema de Gestión Interna de la Calidad del mismo, se analizarán la Política de Calidad así como el modo de determinarla, por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que aconsejen un cambio en los mismos.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de forma que el análisis de los resultados de las promociones que finalizan sus estudios cada curso vayan retroalimentando las propuestas de mejora sobre las que se matriculan por vez primera, con el fin de poner en funcionamiento Acciones de Mejora en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de ese Grado, se comprobará si la consecución de los Objetivos es la prevista y se reformularán según el resultado alcanzado no sólo esos Objetivos y la Política, sino el propio Sistema de Garantía Interna de Calidad de ese Grado.

El seguimiento de los objetivos se realizará a través de los resultados de los indicadores establecidos para los títulos de Grado en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Grados.

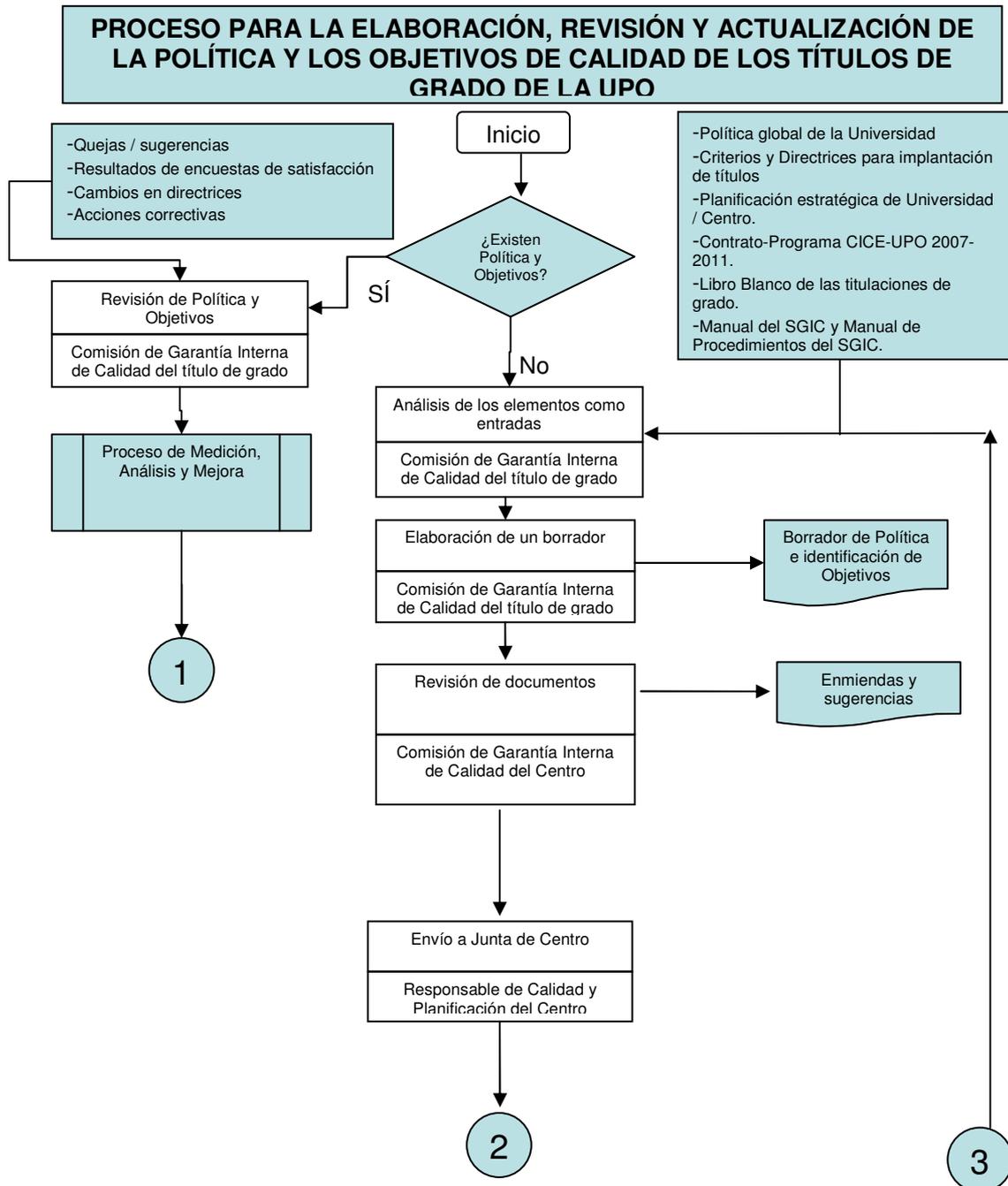
8. Relación de formatos asociados: Documento de comunicación al Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo de la Política y Objetivos de Calidad de los Grados de un Centro.

9. Evidencias:

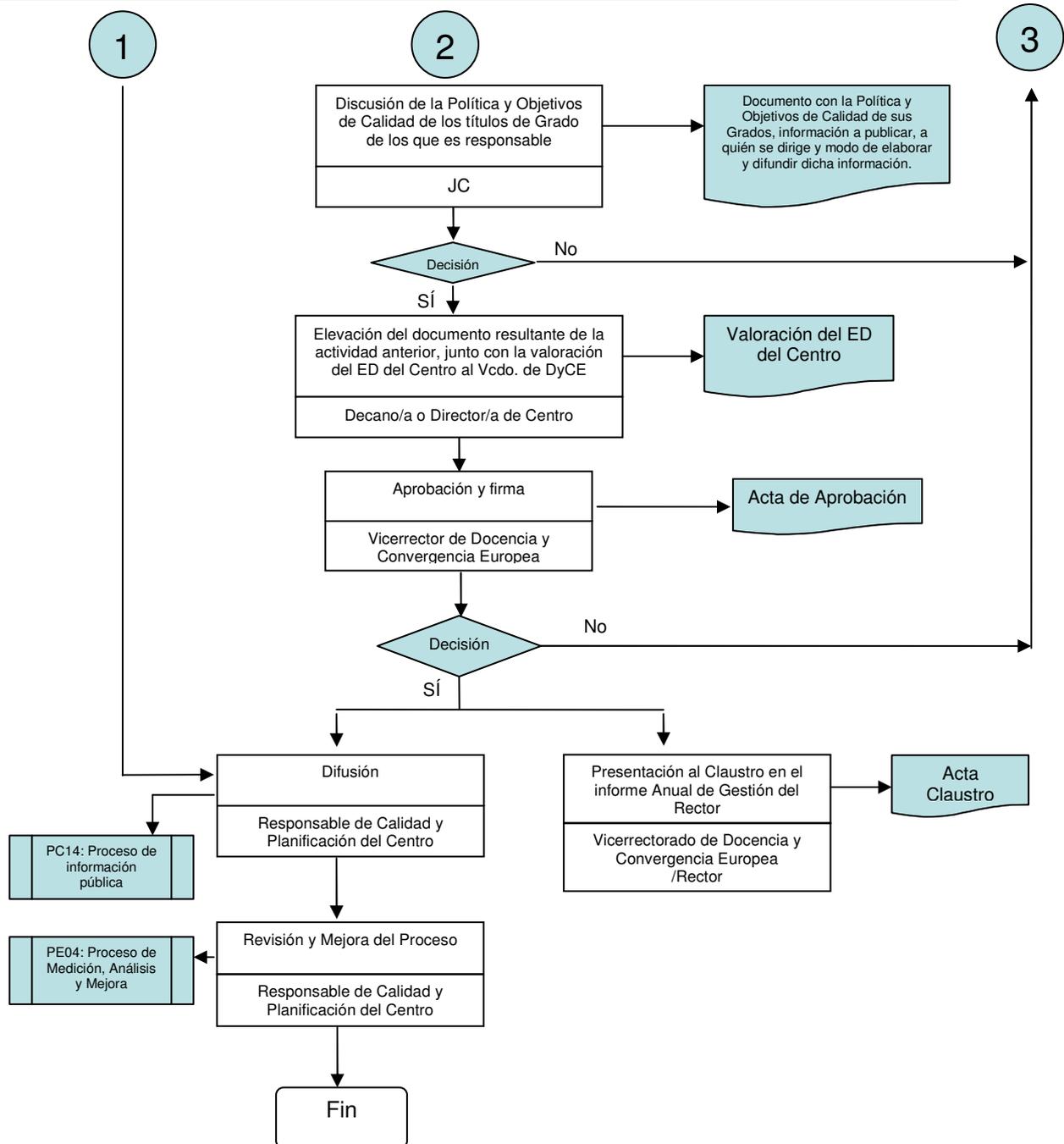
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable Custodia	Tiempo de conservación
Políticas e identificación de Objetivos	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel y/o informático	Responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas de equipo dirección/Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación Objetivos y política de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado	6 años
Memoria Anual de Gestión	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	6 años

10. Rendición de cuentas. El Responsable de Calidad y Planificación del Centro del que dependa el título de Grado deberá hacer públicas la Política y los Objetivos de calidad, a través de la Web del Centro al que se encuentra adscrito dicho título, una vez aprobadas por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, que las presentará además al Claustro en la Memoria Anual de Gestión del Rector.

11. Diagrama de Flujo



**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS
OBJETIVOS DE CALIDAD**





ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE CALIDAD DE UN TÍTULO DE GRADO

Código:
PC02_TG01

Índice

2. Objeto
3. Ámbito de aplicación
4. Documentación de referencia/Normativa
5. Definiciones
6. Responsabilidades
7. Desarrollo
8. Medidas, análisis y mejora continua
9. Relación de formatos asociados
10. Evidencias
11. Rendición de cuentas
12. Flujograma

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12-09-2008	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 12/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 03/06/09	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/09
Aprobado por:	Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/09	Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/09	

1. Objeto: Este Procedimiento tiene como objetivo especificar la manera en que se nombra al/a la Responsable de cada Comisión de Garantía de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

2. Ámbito de Aplicación: Este Procedimiento es de aplicación en todas las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

3. Documentación de Referencia/Normativas:

- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales. ANECA.
- ✚ Guía "Orientaciones prácticas para el establecimiento de un Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Universitarios Oficiales de Grado (R.D. 1393/2007)". AGAE, mayo de 2008.

4. Definiciones:

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección (ED): Elevar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, a través de su Responsable de Calidad, la propuesta de Responsables (y sus suplentes) de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado del Centro. Asegurar la difusión pública según el procedimiento establecido una vez aprobada la composición de las mismas.

Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) del Centro: Discutir y refrendar la propuesta del ED para su envío a la Junta de Centro. En caso de propuestas irreconciliables, se elevarán a la JC ambas propuestas.

Junta de Centro (JC): Aprobar, tras su discusión, la propuesta de Responsables de las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado de los que el Centro es responsable.

6. Desarrollo: El Equipo de Dirección del Centro elaborará una propuesta de Responsable de Calidad (y suplente) en cada uno de los Títulos de Grado adscritos al Centro, que remitirá a la CGIC del Centro. Para elaborar dicha propuesta se tendrán en cuenta las instrucciones especificadas en el Manual de Garantía Interna de Calidad de los Grados (Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC). La CGIC del Centro estudiará y aprobará la propuesta o elaborará una propuesta alternativa en caso de discrepancia. Ambas propuestas se elevarán a la Junta de Centro que será la encargada de la aprobación final de los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) de los Títulos de Grado. El nombre de los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) se publicará en la Web del Centro.

7. Medida, Análisis y Mejora Continua: Se levantará un acta de la Junta de Centro en la que se aprueben los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) de los Títulos de Grado y se hará pública en la Web del Centro.

Cada tres años, o con periodicidad inferior, se revisará la validez de este procedimiento.

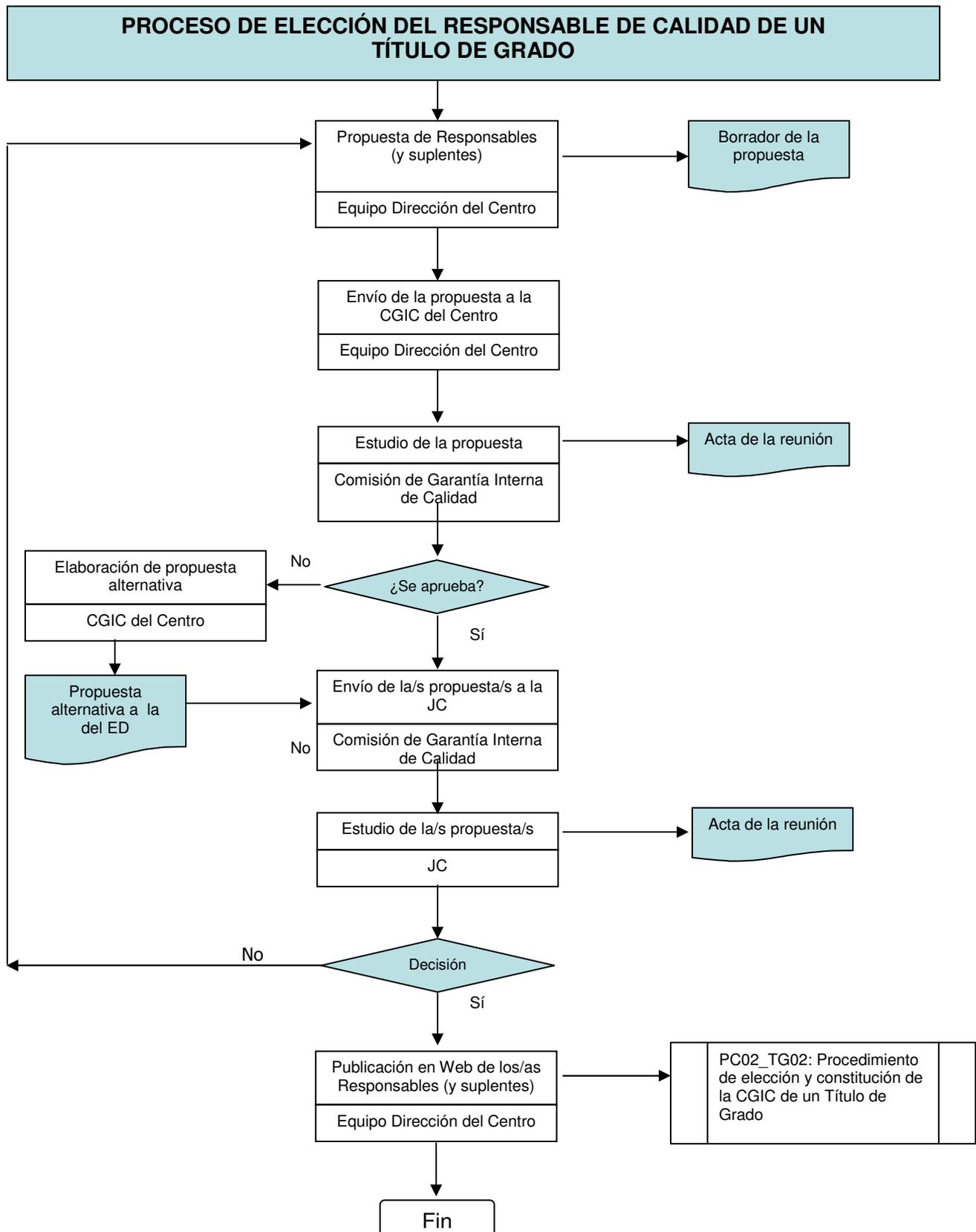
8. Relación de Formatos Asociados: No se asocia ningún formato a este Procedimiento.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de Responsables de Calidad (y suplentes) de los Títulos de Grado del Centro	Papel y/o informático	Responsable de Calidad	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel y/o informático	Responsable Calidad	6 años
Actas de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años

10. Rendición de Cuentas: El/la Responsable de Calidad del Centro rendirá cuentas al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea del nombramiento en cada Grado adscrito al Centro de un Responsable de Calidad de Título de Grado.

11. Diagrama de flujo



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Flujograma

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12-09-2008	Edición inicial
01	03/06/2009	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
<p>Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.</p> <p>Vicerrectorado de Calidad y Planificación.</p> <p>Área de Análisis, Calidad y Planificación.</p> <p>Fecha: 12/09/08</p>	<p>Fdo.</p> <p>Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea</p> <p>Fecha:03/06/09</p>	<p>Fdo.</p> <p>Vicerrectorado de Calidad y Planificación</p> <p>Fecha: 03/06/09</p>
Aprobado por:	Aprobado por:	
<p>Fdo.</p> <p>Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea</p> <p>Fecha: 05/06/09</p>	<p>Fdo.</p> <p>Rector de la Universidad Pablo de Olavide</p> <p>Fecha: 05/06/09</p>	

- 1. Objeto:** Este Procedimiento tiene como objetivo especificar la manera en que se constituyen las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de Aplicación:** Este Procedimiento es de aplicación en todas las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

3. Documentación de Referencia/Normativa:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales de ANECA.
- Guía "Orientaciones prácticas para el establecimiento de un Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Universitarios Oficiales de Grado (R.D. 1393/2007)". AGAE, mayo de 2008.

4. Definiciones:

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. Responsabilidades:

Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) del Centro: Proponer al Equipo de Dirección del Centro la composición de las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado (CGCTG) de los que el Centro es responsable.

Junta de Centro (JC): Aprobar, tras su discusión, de la composición de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado de los que el Centro es responsable.

Equipo de Dirección (ED): Elevar a la Junta de Centro, a través del/de la Responsable de Calidad, la propuesta de composición de las comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado elaborada por la CGIC del Centro junto con las sugerencias del ED a la misma. Asegurar la difusión pública según el procedimiento establecido una vez aprobada la composición de las mismas.

- 6. Desarrollo:** El ED del Centro realiza una propuesta sobre la composición titular y suplente de las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grados de los que es responsable, siguiendo las instrucciones especificadas en el Manual de Garantía Interna de Calidad de los Grados (Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC) y teniendo en cuenta el nombramiento de los/as Responsables de Calidad de las mismas efectuado según el procedimiento PC02_TG01. Esta propuesta la remitirá a la CGIC del Centro que estudiará y aprobará o elaborará una propuesta alternativa en caso de discrepancia. Ambas propuestas, en su caso, se elevarán a la Junta de Centro. La Junta de Centro debatirá y aprobará la propuesta o la remitirá de nuevo a la CGIC del Centro, junto con las sugerencias que se efectúen. Una vez aprobada su composición, la CGCTG deberá constituirse en el plazo de un mes, quedando constancia de dicho hecho mediante levantamiento del acta de constitución. La composición de la Comisión se publicará en la página web del Centro.

El mandato de cada miembro titular/suplente será de tres años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas. Las CGICTG se reunirán con una periodicidad mínima de un semestre. Las decisiones de la CGICTG tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la CGIC de los Centros y al Equipo de Dirección del Centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título. Elaborarán un informe anual sobre sus actividades que elevarán a la CGIC del Centro para su presentación.

7. Medida, Análisis y Mejora Continua: Se elaborará un borrador de propuesta de composición de las CGICTG.

Se levantará un acta de la Junta de Centro en la que se apruebe dicha propuesta y que se hará pública.

Cada tres años, o con periodicidad inferior, se revisará la validez de este procedimiento.

8. Relación de Formatos Asociados:

No hay formatos asociados.

9. Evidencias:

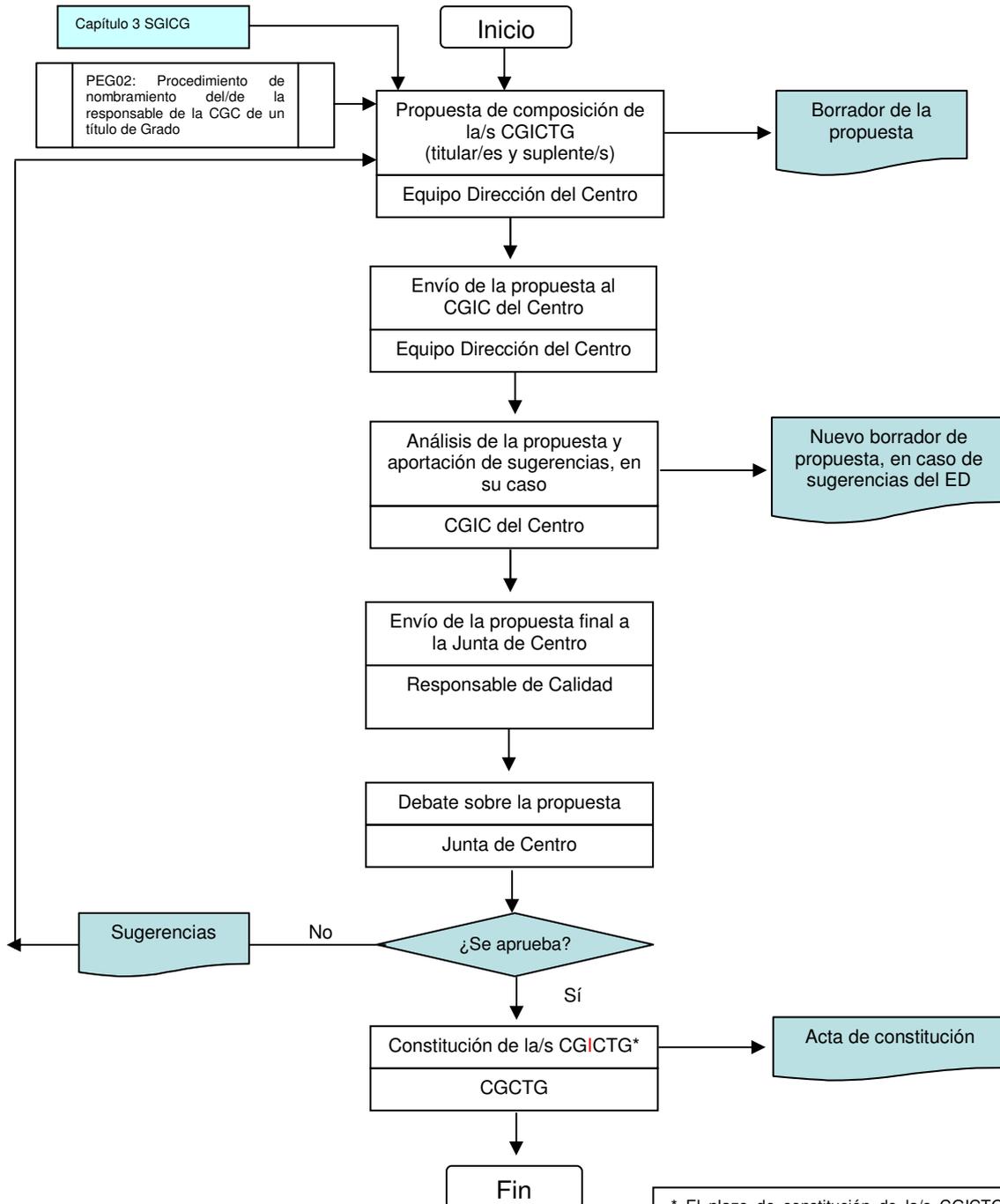
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de Composición de las CGCTG del Centro	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Acta de Constitución de la CGCTG	Papel y/o informático	Responsable de Calidad de un Título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable de Calidad de un Título de Grado.	3 años
Actas de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Memoria Anual de Gestión de la CGCTG	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	6 años

10. Rendición de Cuentas: El/la Responsable de Calidad del Centro rendirá cuentas mediante la publicación en la Web del Centro en el que se encuentra adscrito el

Título de Grado de la composición de las diferentes CGCITG y de las actas que se generen como resultado de las reuniones de las mismas.

11. Diagrama de flujo

**PROCESO DE ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA
INTERNA DE CALIDAD DE UN TÍTULO DE GRADO**



* El plazo de constitución de la/s CGICTG es de 1 mes desde la aprobación de su composición. El mandato de cada miembro titular/suplente será de 3 años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. Las CGICTG se reunirán con una periodicidad mínima de 1 semestre. Sus decisiones tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la SGIC del Centro y al ED del Centro, para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del título. La/s CGCTG elaborarán un informe anual sobre sus actividades, que elevarán a la CGIC del Centro para su presentación.